

CHAPTER 9

CANVASSER AREAS

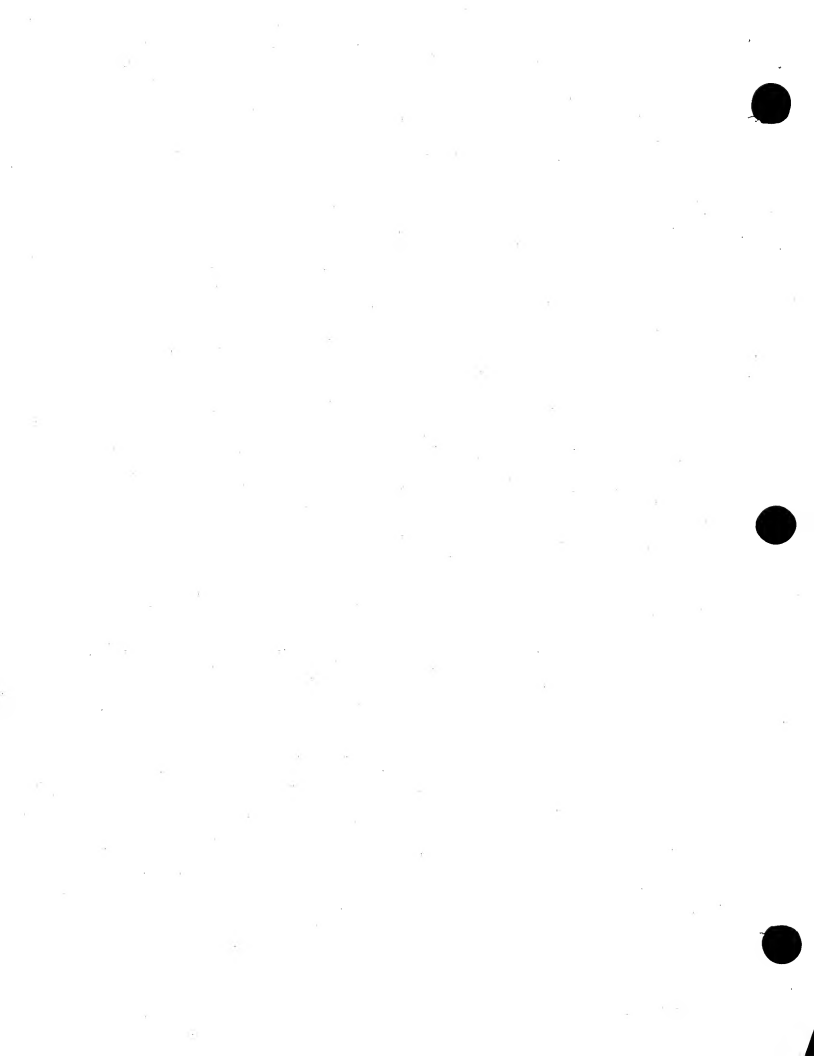
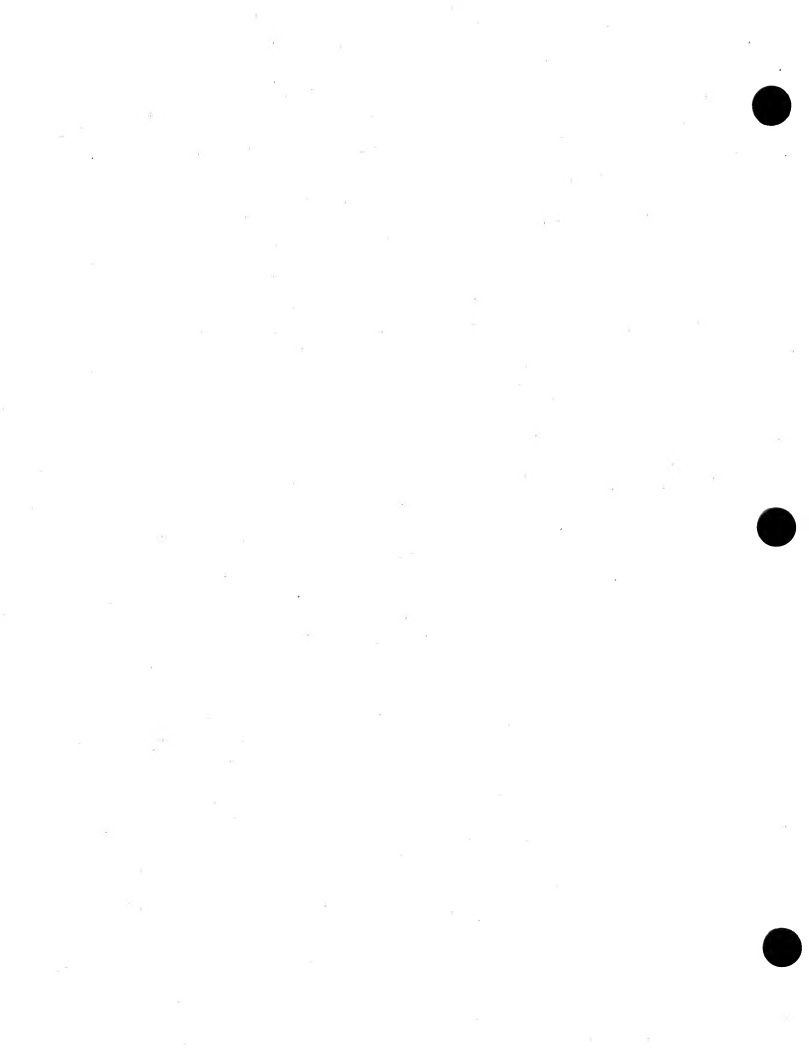




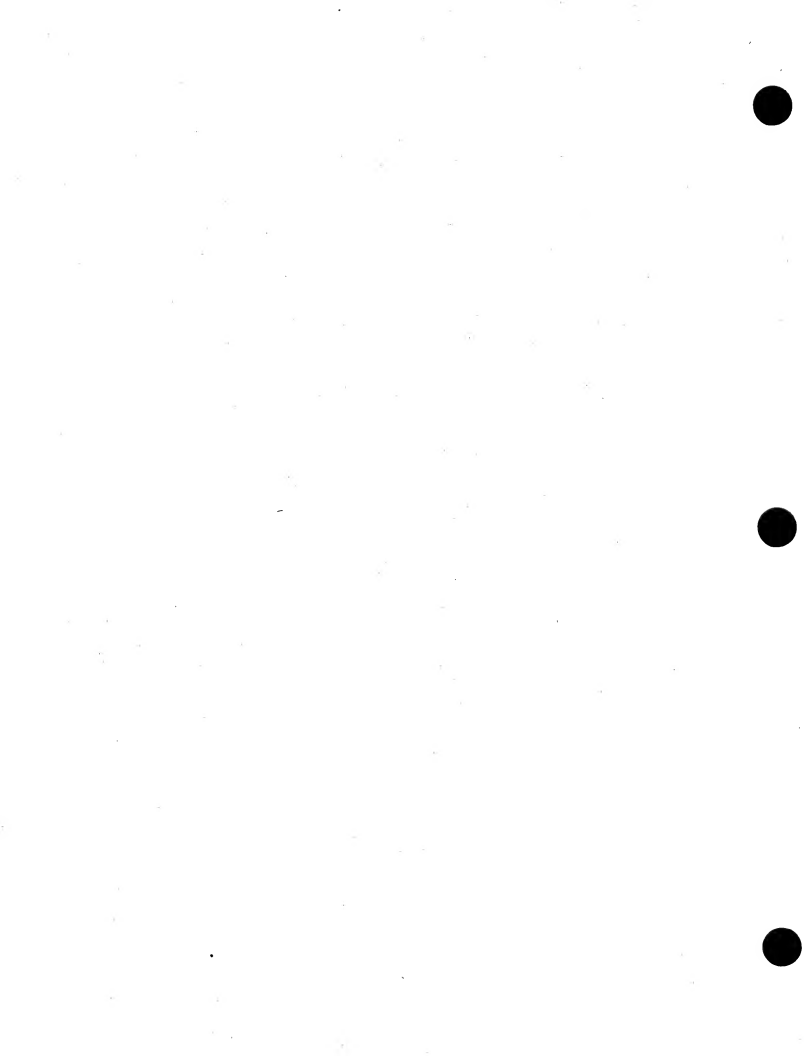


TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION	905
II. CENSUS REPRESENTATIVES	906
A. OCCUPIED PRIVATE DWELLINGS	906
1. Contact Is Made	906
2. Contact Is Not Made	907
B. UNOCCUPIED DWELLINGS	907
C. COLLECTIVE DWELLINGS	907
III. CENSUS COMMISSIONER CHECKS	909
A. CCD FAMILIARIZATION	909
B. SUPERVISION	909
1. Supervision Before Enumeration	909
2. Supervision During Enumeration	910
C. CC QUALITY CHECKS	910
IV. QUALITY CONTROL	911
A. EARLY ENUMERATION	911
B. INDIAN RESERVES	911
C. REGULAR CANVASSER AREAS	911







I. INTRODUCTION

This chapter summarizes the specifications for enumeration in canvasser areas. Most deviations from regular specifications are related either to the method of enumeration or the remoteness of the area. Only specifications that differ from mail-back areas are indicated in this chapter. All specifications indicated in the other chapters are to be followed, when applicable.

Specifications related to Indian reserves and Indian settlements are indicated in Chapter 8, Indian Reserves, Indian Settlements, Indian Government Districts and *Terres réservées*. Specifications related to agriculture are indicated in Chapter 12, 1996 Census of Agriculture.

Generally, all persons in northern and remote areas, including migratory communities and winter settlements, are to be enumerated using the canvasser method. This is a method of enumeration whereby a census representative enumerates each household and/or agricultural operator by personal interview.

Persons in northern and remote areas are persons in the Yukon, Northwest Territories, Northern British Columbia, Northern Alberta, Northern Saskatchewan, Northern Manitoba, Northern Ontario, Northern Quebec, parts of Newfoundland and the Labrador Coast.

Where it is operationally practical, self-enumeration can be used (for example, Pine Point, Hay River, Yellowknife and Fort Smith in the Northwest Territories).

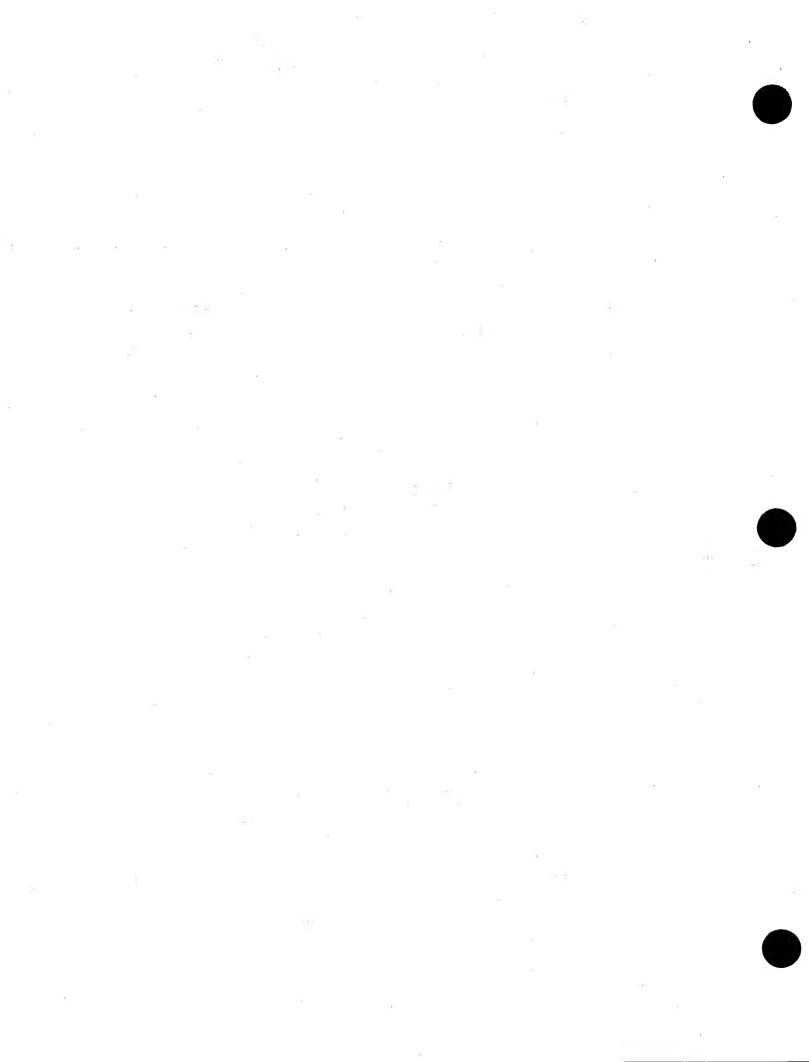
All populations to be enumerated prior to May 14, 1996 are to receive advance notice of the census and co-operation of community leaders is to be sought. The provisions of the Aboriginal Peoples Co-operation Strategy are applicable to all native communities in these areas.

The enumeration in canvasser areas will be done using the Form 2D, Northern and Reserves Questionnaire. This questionnaire was developed for use in the northern areas and for the enumeration of most Indian reserves. It is more suited to the lifestyle of Canada's Aboriginal people and is adapted to personal interviews. In canvasser areas, it is also used to enumerate usual residents of an institution and residents of a Hutterite colony.

Sampling is not used in canvasser areas. A Form 2D is required for all occupied and all unoccupied private and collective dwellings.

The Form 3 is used in collective dwellings only.

The Visitation Record (VR) refers to the Forms 2A and 2B, not the Form 2D. The census representatives in canvasser areas must use the Forms 2A and 2B columns in the VR.



II. CENSUS REPRESENTATIVES

A. OCCUPIED PRIVATE DWELLINGS

Census representatives are to conduct enumeration using the interview method. Their duties are as follows:

- ◆ find and list every private dwelling in the enumeration area (EA) in Section I of the VR;
- ◆ identify every agricultural operator who lives in the EA;
- ◆ list each agricultural operation in Section III of the VR;
- ◆ complete a Form 2D, and where applicable, a Form 6, by interview at each dwelling;
- ◆ edit each questionnaire and perform follow-up during the interview.

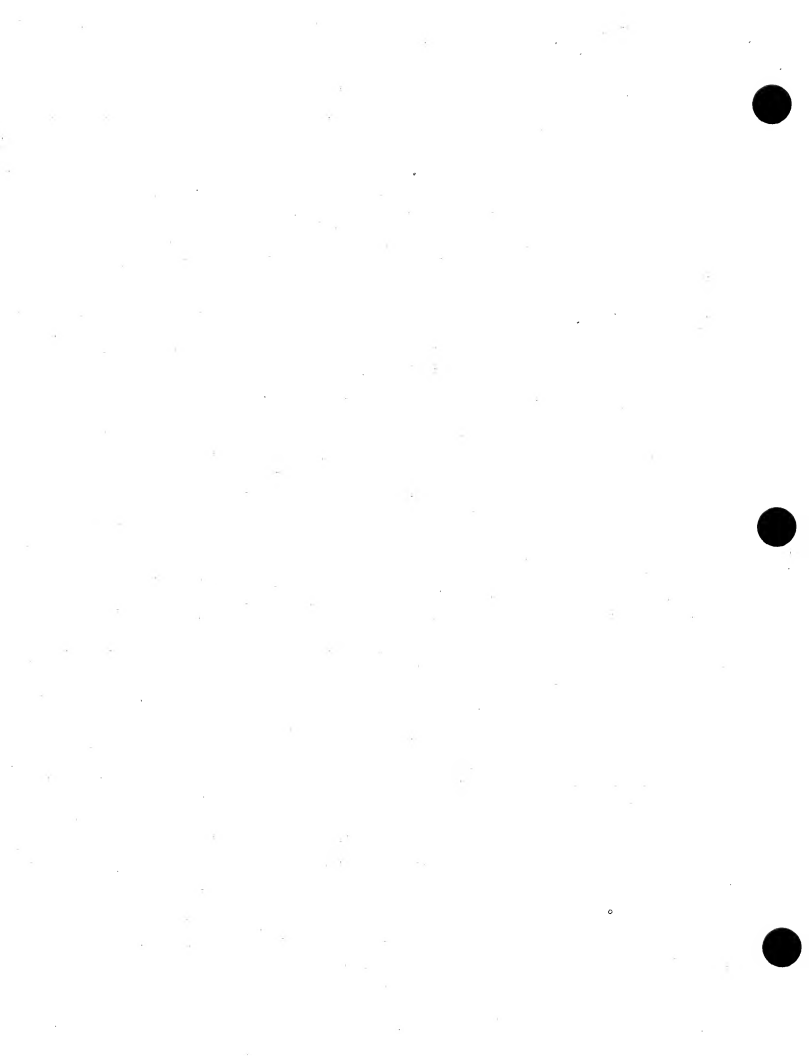
1. Contact Is Made

Each household must be enumerated according to its status as of May 14, 1996. When contact is made with an household, the Census Representative (CR) must determine whether the dwelling was occupied or unoccupied on May 14, 1996. (Refer to Section B below for unoccupied dwellings.)

The CR must conduct the interview in the respondent's preferred official language. Each question should be asked exactly as worded, including examples and categories. For questions from which multiple answers are accepted, the CR must read the complete list of answers to the respondent. The respondent may find it easier to answer the questions if he or she has a questionnaire to follow. The CR should use the additional questionnaire explanations, provided in Form 43, Census Representative's Manual (Canvasser Areas) and the 1996 Census Guide (Form 9B) to help respondents answer the questions.

The CR is to apply the edit rules at the same time as he or she completes the questionnaire by interview. The CR must make every effort to ensure that the required information has been obtained for each applicable question before leaving the dwelling. The requirements for field edits and follow-up are the same as those specified for mail-back areas. See Chapters 4 and 5 of this book for the field edits and follow-up specifications.

If a person requests to be enumerated separately from the rest of the household, the CR must enumerate this person in private using the Form 2D for the household.



The CR must try as much as possible to obtain the following information about the next household in case he or she is unable to make contact:

- (a) language preference;
- (b) name of Person 1;
- (c) number of usual residents;
- (d) whether there is an agricultural operator;
- (e) telephone number;
- (f) whether anyone is at home; if not, the CR must try to determine the best time to return;
- (g) whether any dwellings nearby are difficult to locate.

2. Contact Is Not Made

When the CR is unable to make contact with a household and he or she already made **three** visits at different times on different days or if the householder will not return before the end of the enumeration, a Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card, should be completed.

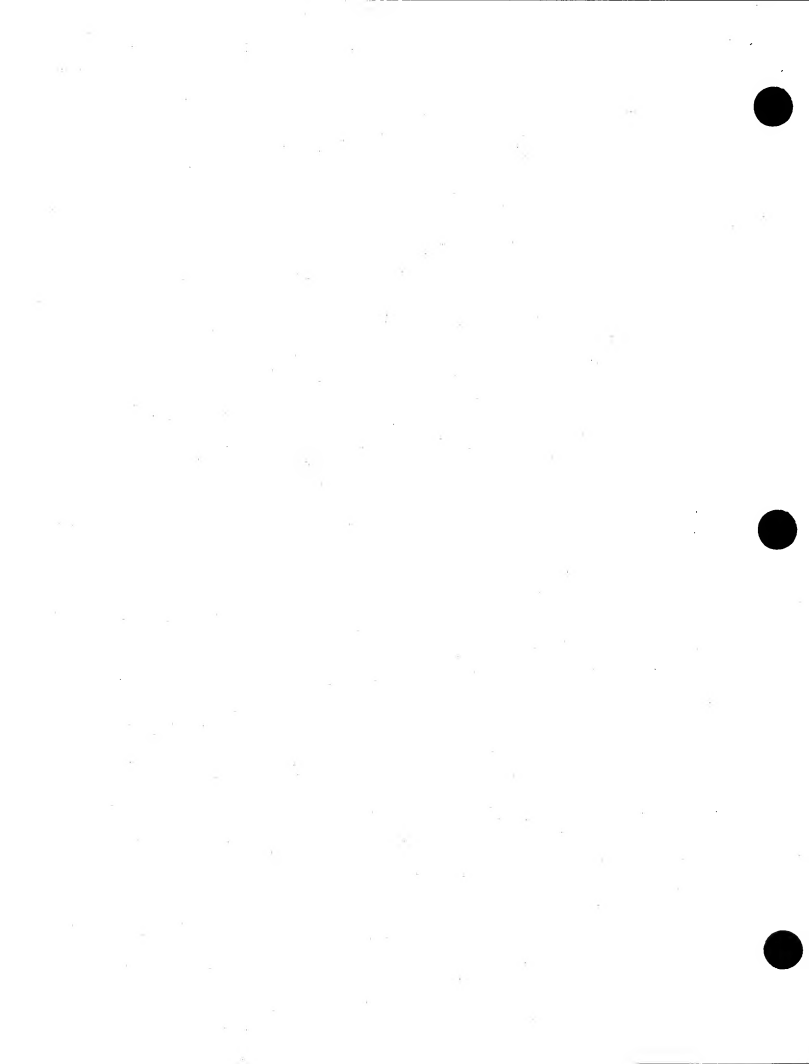
B. UNOCCUPIED DWELLINGS

The CR should refer to neighbours, real estate agents, contractors or any other sources to determine if the dwelling was unoccupied on May 14, 1996. If the dwelling meets the three conditions needed to qualify for year-round use, the CR must list it in Section I of the VR and a Form 2D must be completed for the unoccupied dwelling. When applicable, the CR must ensure that the actual occupants were enumerated where they resided on Census Day.

C. COLLECTIVE DWELLINGS

The Census Commissioner (CC) will provide the CR with a List of Collective Dwellings in EA, Form 7A. As in mail-back areas, this list will contain:

- ◆ the name and address of each collective dwelling and its code;
- ◆ any private dwellings attached to or within the collective dwelling;
- ◆ the occupancy of the collective dwelling and the number of Forms 1A, 3 and 2D required for the enumeration;
- ◆ the name of the person to contact at the collective dwelling;
- ◆ who will carry out the enumeration of the collective dwelling.



The CR will update and validate this list during enumeration.

In non-institutional collective dwellings (Codes 10, 11, 12, 13, 14, 20 and 30), each resident must complete a Form 3. The CR must ensure that respondents living in the collective dwelling or having no usual place of residence completed the entire questionnaire.

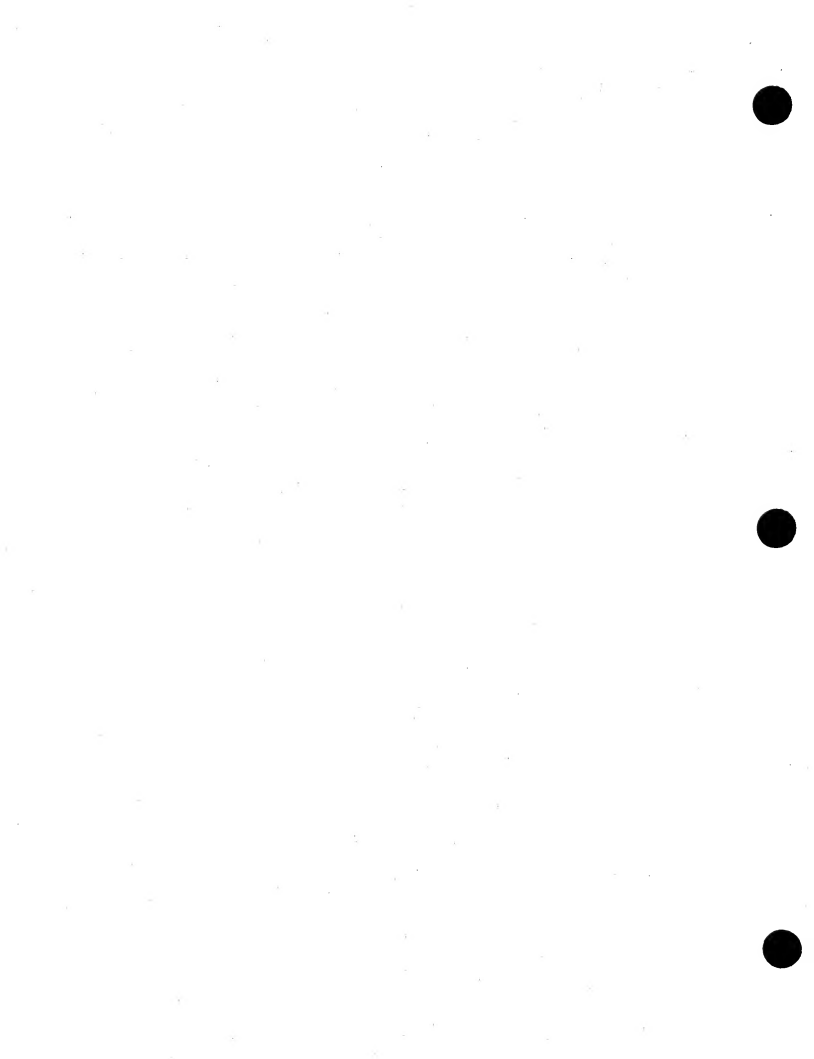
In institutional collective dwellings (Codes 40, 50, 51, 52, 61, 62, 80, 81 and 82), all staff members living in the collective dwelling will be enumerated on a Form 3. Usual residents must be enumerated on a Form 2D, using the administrative records.

In Hutterite colonies (Code 70), a Form 2D should be completed for each family.

Forms 3 and 2D completed for usual residents must be edited. Follow-up must be performed for each questionnaire that fails edit. See Chapters 4 and 5 of this book for the field edits and follow-up specifications.

If a collective dwelling contains private dwellings, the CR should enumerate them at the same time as he or she enumerates the collective dwelling.

At least one Form 2D is required for all occupied and unoccupied collective dwellings.



III. CENSUS COMMISSIONER CHECKS

All census commissioner checks for mail-back areas specified in Chapter 6 should be implemented for canvasser areas. However, because of the geographic nature of the canvasser area, some specifications cannot be implemented as specified. Special means of transportation, such as a plane, may be required. In this case, the need to do field checks should be evaluated and alternative sources of information should be considered. Each situation must be judged in the context of both the economic consideration and the coverage objectives. Any special cost must be recommended by the Census Area Manager and approved by the Regional Director.

The CC will use the Form 29G, Census Commissioner's District Record Book (Canvasser Areas Only), to check and monitor the work of each census representative through each phase of enumeration.

A. CCD FAMILIARIZATION

All census commissioner district (CCD) familiarization functions performed by the CC in canvasser areas are practically the same as those found in mail-back areas. The exception is found below:

Collective Dwellings in Remote Areas

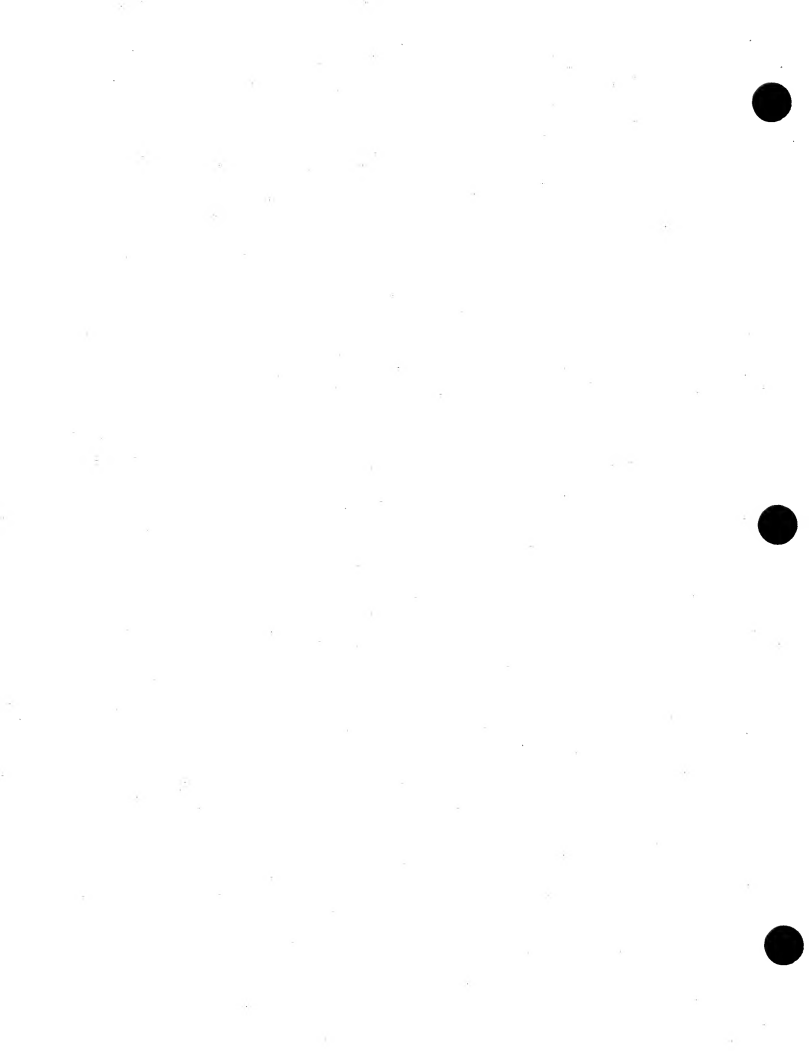
The dwellings are not to be visited during the CCD familiarization as they may not be easily accessible. If the status of the collective dwelling is not known, the CC must find out if the collective dwelling is still in existence and if any new collective dwellings were created in the area. The collective dwellings management can be contacted by mail, telephone or other means of communication, including the CR candidates, to make arrangements for the census.

B. SUPERVISION

In canvasser areas, some checks are not performed, such as the post-drop-off checks and the address register check. The Census Commissioner will perform the supervisory checks before and during enumeration.

1. Supervision Before Enumeration

The Census Commissioner must visit his or her CRs before enumeration to ensure they understand how to prepare their material and to conduct enumeration. If time does not permit to meet with all the CRs, the CC should meet those whom he or she feels are most likely to encounter problems (had problems grasping training, have difficult boundaries to



interpret, etc.). The specifications are the same as those to be performed before drop-off in mail-back areas except for the predetermined starting point in the VR, which applies only to mail-back areas.

2. Supervision During Enumeration

The CC must observe each CR during enumeration to ensure that the work is done as specified, that it will be completed on time and to resolve any problem. The Visitation Record checks and the map checks must be performed to ensure that the required entries are made.

The CC must also pick at random **four** households for which the CR indicated that the Forms 2D had passed edit. Any errors found must be pointed out to the CR who must re-edit the questionnaires which have already been completed. If the questionnaires fail edit, the CC must check additional questionnaires to determine if the CR made other mistakes which must be corrected.

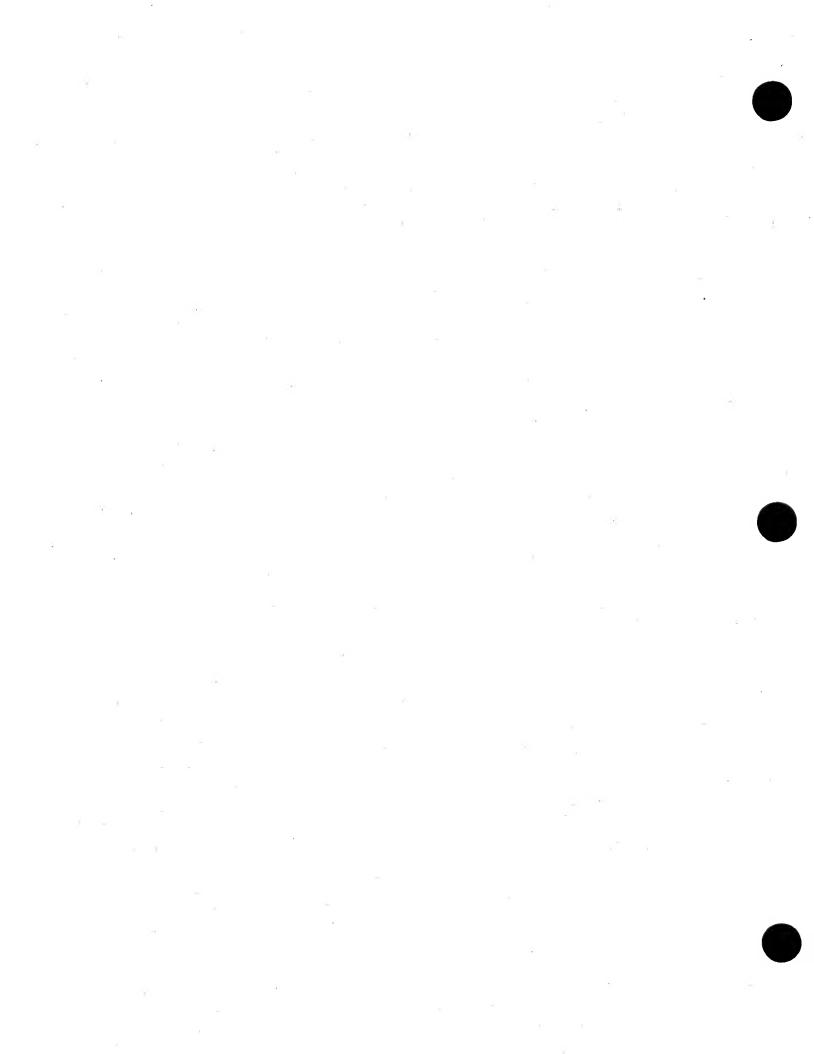
In the case where a special means of transportation prevent two or more visits, the CC must arrange to visit the CR two or three days after enumeration begins in order to perform checks on the work already completed.

C. CC QUALITY CHECKS

All checks are to be performed as per specifications found in Section IV in Chapter 6, Census Commissioner Checks, except the Address Register check and the following case:

Questionnaire Edit Checks

The CC must randomly pick six Forms 2D completed for occupied private dwellings which the CR indicated as having passed edit.



IV. QUALITY CONTROL

In canvasser areas, all field quality checks for "regular" EAs will be implemented to the extent that it is practicable. In particular, the following is done:

A. EARLY ENUMERATION

The Census Representative's supervisor will not, in general, be on site. Therefore, the process of CC checks followed by the Quality Control Technician (QCT) checks would not be appropriate in this situation. The supervisor (or at least a person different from the CR) should apply the relevant QCT checks. This must be done immediately since the follow-up must be done before the CR leaves the area. A return trip is, in general, not possible due to high transportation costs.

B. INDIAN RESERVES

All Indian reserve EAs must undergo two quality control reviews: the first and the second reviews.

If an Indian reserve EA is rejected at First Review, the Census Commissioner or the Reserve Supervisor is to attempt to resolve all reasons for rejection with the CR.

If an Indian reserve EA is rejected at Second Review, the Census Area Manager will assess the status of the EA and the likelihood of improving the quality with additional follow-up with the Census Commissioner or the Reserve Supervisor.

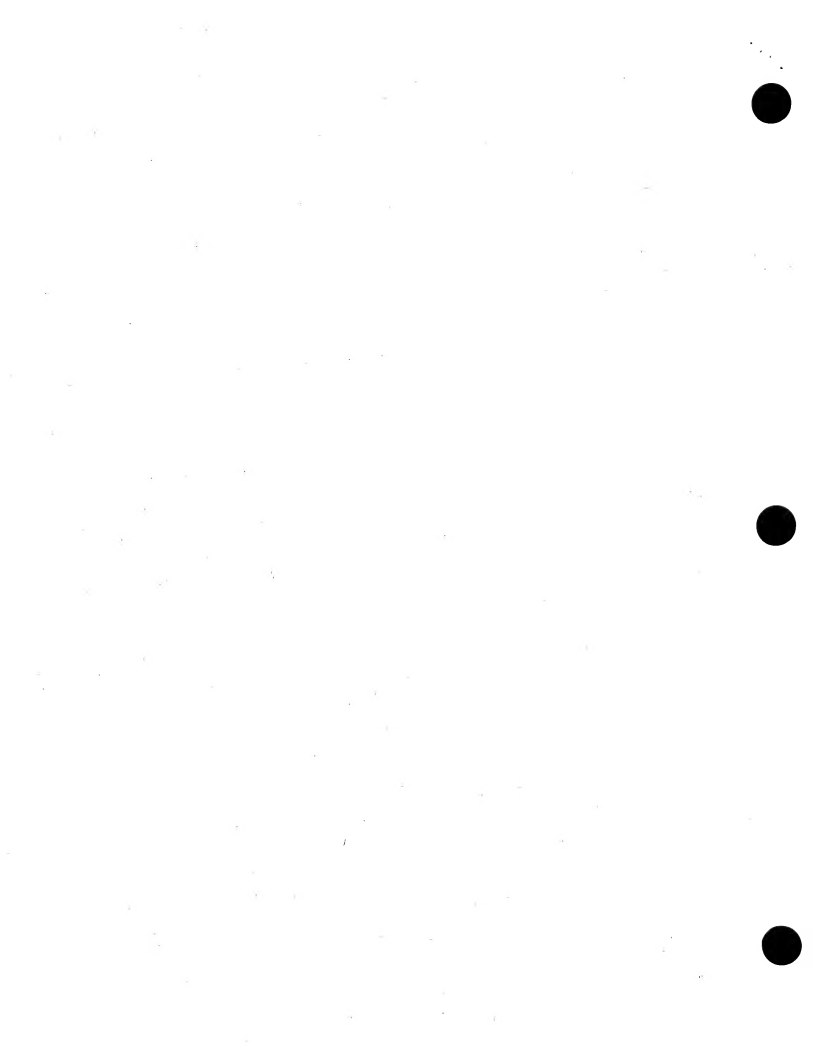
There should be no missing forms in the EA. All reasons for rejection due to coverage must be corrected. All actions taken on Indian reserves are to be recorded in the Reserve Profile.

C. REGULAR CANVASSER AREAS

All field quality checks specified for mail-back areas should be implemented for regular areas, except Private Dwellings – Change in Status Check.

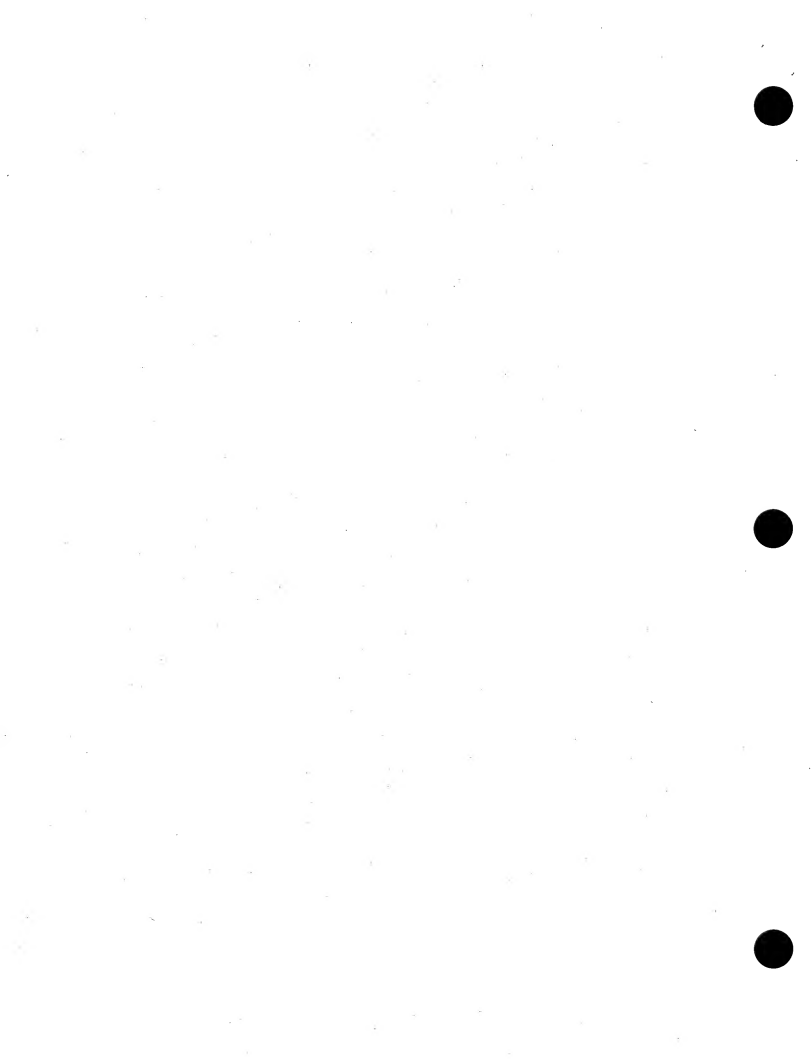






CHAPITRE 9

SECTEURS DE RECENSEMENT PAR INTERVIEW





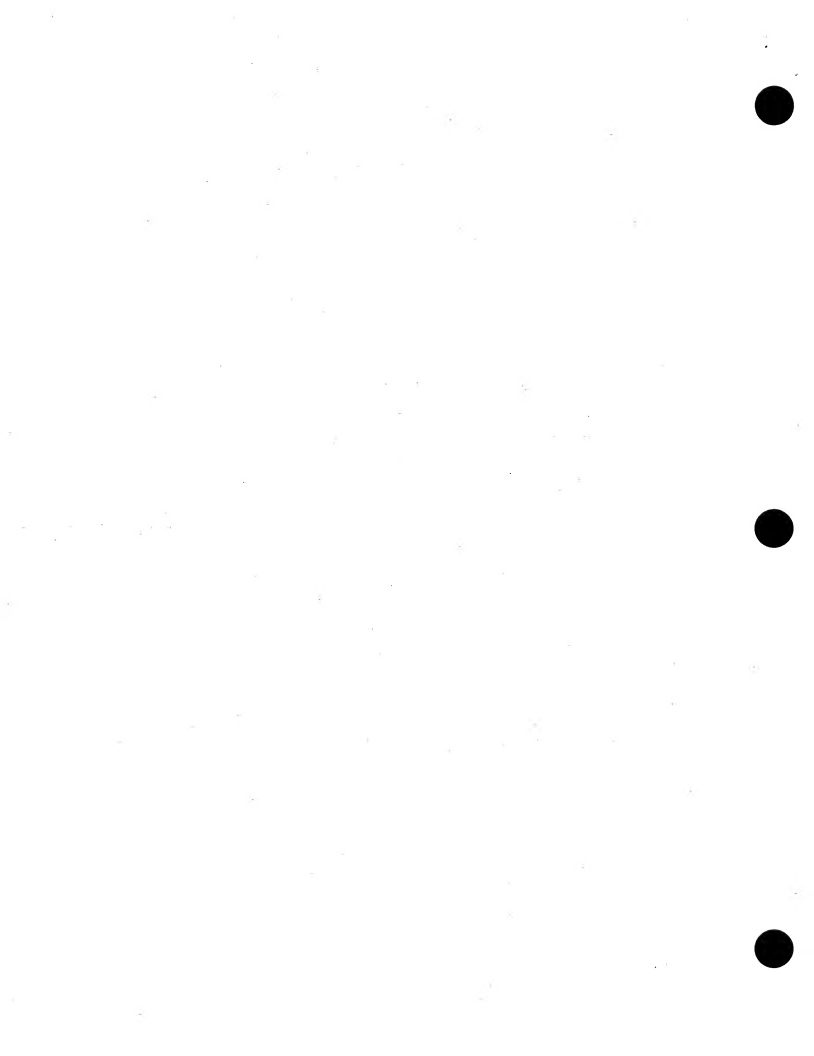
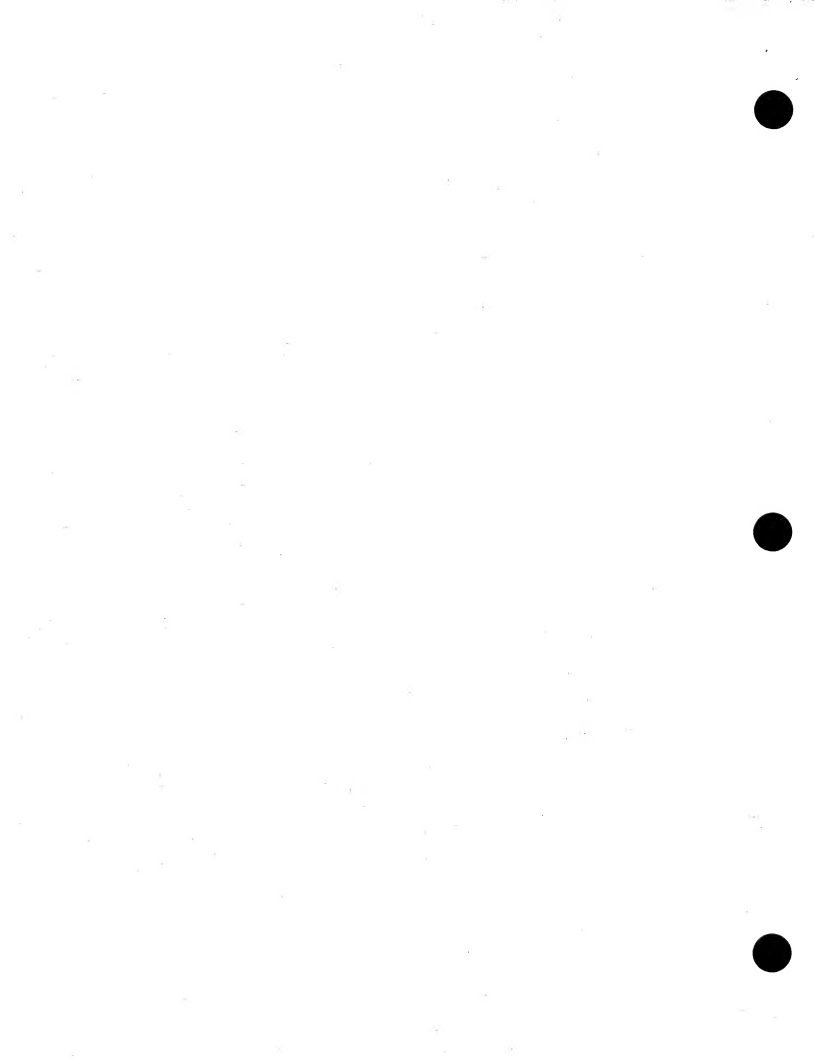


TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. INTRODUCTION	905
II. RECENSEURS	907
A. LOGEMENTS PRIVÉS OCCUPÉS	907
1. Si un contact est établi	907
2. Si aucun contact n'est établi	908
B. LOGEMENTS INOCCUPÉS	908
C. LOGEMENTS COLLECTIFS	908
III. VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES PAR LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT	910
A. PRISE DE CONNAISSANCE DU DCR	910
B. SURVEILLANCE	910
1. Surveillance avant le dénombrement	911
2. Surveillance pendant le dénombrement	911
C. VÉRIFICATIONS DE LA QUALITÉ PAR LE CR	911
IV. CONTRÔLE QUALITATIF	912
A. DÉNOMBREMENT ANTICIPÉ	912
B. RÉSERVES INDIENNES	912
C. SECTEURS DE RECENSEMENT PAR INTERVIEW ORDINAIRES ...	912







I. INTRODUCTION

Le présent chapitre résume les spécifications relatives au dénombrement des secteurs de recensement par interview. La majorité des divergences par rapport aux spécifications ordinaires découlent de la méthode de dénombrement utilisée ou de l'éloignement du secteur. Le présent chapitre porte uniquement sur les spécifications qui diffèrent des secteurs de retour par la poste. Toutes les spécifications dont il est fait état dans les autres chapitres doivent être observées, le cas échéant.

Les spécifications relatives aux réserves indiennes et aux établissements indiens sont énoncées au chapitre 8, Réserves indiennes, établissements indiens, districts d'administration indienne et terres réservées. Celles ayant trait au Recensement de l'agriculture sont énoncées au chapitre 12, Recensement de l'agriculture de 1996.

En général, le recensement des personnes vivant dans des régions éloignées ou du Nord, y compris les collectivités migratoires et les villages hivernaux, doit s'effectuer par interview, méthode selon laquelle un recenseur dénombre chaque ménage et/ou exploitant agricole dans le cadre d'une interview sur place.

Les personnes habitant les régions éloignées ou du Nord sont les habitants du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du nord de la Colombie-Britannique, du nord de l'Alberta, du nord de la Saskatchewan, du nord du Manitoba, du nord de l'Ontario, du nord du Québec, de certaines parties de Terre-Neuve et de la côte du Labrador.

Lorsque cela s'avère possible d'un point de vue opérationnel, on peut avoir recours à l'autodénombrement (par exemple, à Pine Point, Hay River, Yellowknife et Fort Smith dans les Territoires du Nord-Ouest).

Toutes les collectivités qui doivent être dénombrées avant le 14 mai 1996 doivent être avisées à l'avance du recensement et il faut chercher à obtenir la collaboration des dirigeants de la communauté. Les dispositions du Programme de coopération avec les autochtones s'appliquent à toutes les collectivités autochtones de ces régions.

Le dénombrement des secteurs de recensement par interview s'effectuera à l'aide de la formule 2D, Questionnaire du Nord et des réserves. Élaboré en vue du dénombrement des régions du Nord et de la plupart des réserves indiennes, ce questionnaire tient davantage compte du mode de vie des autochtones du Canada et est spécialement conçu pour les interviews sur place. Dans les secteurs de recensement par interview, il sert aussi à dénombrer les résidents habituels des établissements institutionnels et les membres des colonies huttières.

On n'a pas recours à l'échantillonnage dans les secteurs de recensement par interview. Une formule 2D doit être remplie pour chaque logement privé occupé et inoccupé et pour chaque logement collectif.

La formule 3 est utilisée uniquement dans les logements collectifs.

Le Registre des visites (RV) renvoie aux formules 2A et 2B, mais non à la formule 2D. Les recenseurs dans les secteurs du recensement par interview doivent utiliser les colonnes du RV ayant trait aux formules 2A et 2B.



II. RECENSEURS

A. LOGEMENTS PRIVÉS OCCUPÉS

Les recenseurs doivent effectuer le dénombrement à l'aide de la méthode de recensement par interview. Leurs tâches sont les suivantes :

- ◆ repérer tous les logements privés du secteur de dénombrement (SD) et les inscrire à la section I du RV;
- ◆ repérer tous les exploitants agricoles qui demeurent dans le SD;
- ◆ inscrire toutes les exploitations agricoles à la section III du RV;
- ◆ remplir une formule 2D et, s'il y a lieu, une formule 6, par interview à chaque logement;
- ◆ effectuer le contrôle de chaque questionnaire et faire le suivi durant l'interview.

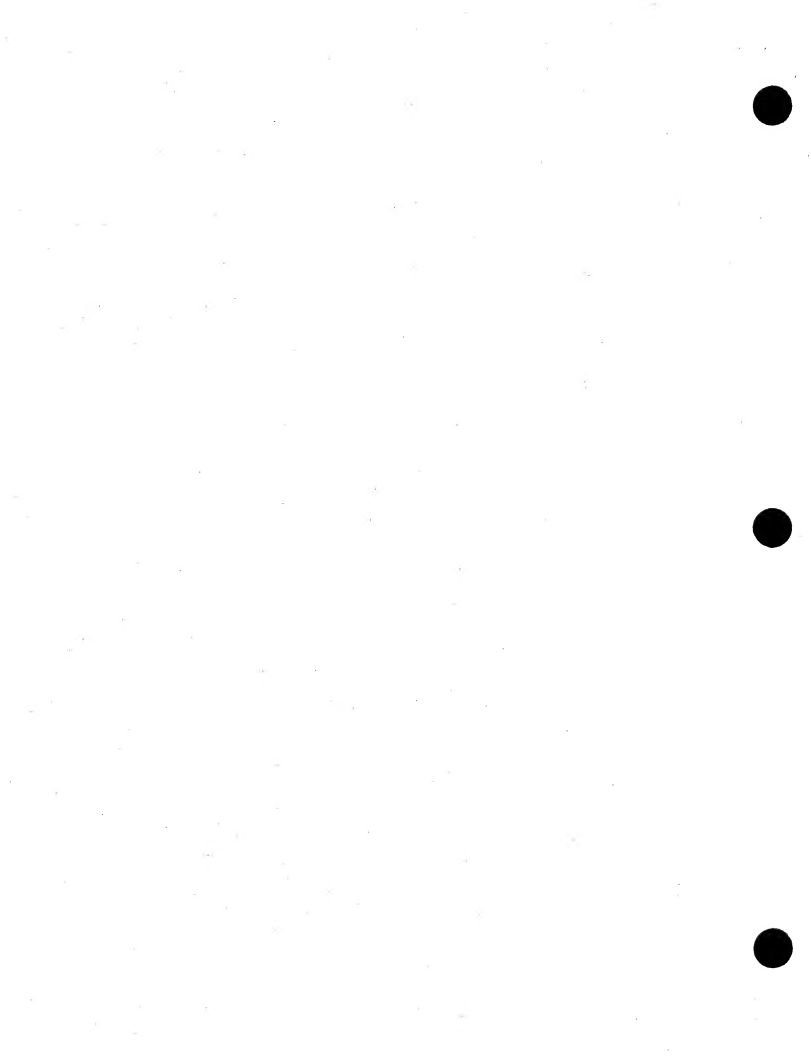
1. Si un contact est établi

Chaque ménage doit être dénombré en fonction de sa situation le 14 mai 1996. Lorsqu'un contact est établi avec le ménage, le recenseur doit déterminer si le logement était occupé ou inoccupé le 14 mai 1996. (Se reporter à la section B ci-après pour ce qui concerne les logements inoccupés.)

Le recenseur doit réaliser l'interview dans la langue officielle de préférence du répondant. Il doit lire les questions exactement telles qu'elles sont libellées, y compris les exemples et les catégories. Dans le cas de questions comportant l'instruction «Cochez plus d'un cercle, s'il y a lieu», le recenseur doit lire au répondant la liste complète des catégories proposées. Il est possible que le répondant trouve qu'il est plus facile de répondre aux questions si on lui remet un questionnaire vierge sur lequel il peut suivre. Le recenseur doit se reporter aux explications complémentaires sur le contenu du questionnaire qu'on trouve dans la formule 43, Manuel du recenseur (Secteurs de recensement par interview) et dans le Guide du recensement de 1996 (formule 9B), pour aider les répondants à répondre aux questions.

Le recenseur doit appliquer les règles de contrôle à mesure qu'il remplit les questionnaires par interview. Il doit tout mettre en oeuvre pour obtenir les renseignements requis pour chaque question applicable avant de quitter le logement. Les exigences relatives au contrôle sur le terrain et au suivi sont les mêmes que dans le cas des secteurs de retour par la poste. Ces spécifications sont énoncées aux chapitres 4 et 5 du présent cahier.

Si une personne demande à être dénombrée séparément du reste du ménage, le recenseur doit dénombrer cette personne en privé en se servant de la formule 2D du ménage.



Au cas où il serait incapable d'entrer en contact avec le prochain ménage, le recenseur doit, dans la mesure du possible, tenter d'obtenir les renseignements suivants :

- a) la langue de préférence;
- b) le nom de la Personne 1;
- c) le nombre de résidents habituels;
- d) s'il y a un exploitant agricole;
- e) le numéro de téléphone;
- f) s'il y a quelqu'un à la maison (s'il n'y a personne, le recenseur doit essayer de connaître le moment le plus propice pour y retourner);
- g) s'il y a dans le voisinage des logements difficiles à localiser.

2. Si aucun contact n'est établi

Lorsque le recenseur est incapable d'entrer en contact avec un ménage après avoir fait **trois** visites à des heures et à des jours différents ou qu'il détermine que le membre responsable du ménage ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement, il doit remplir une formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet.

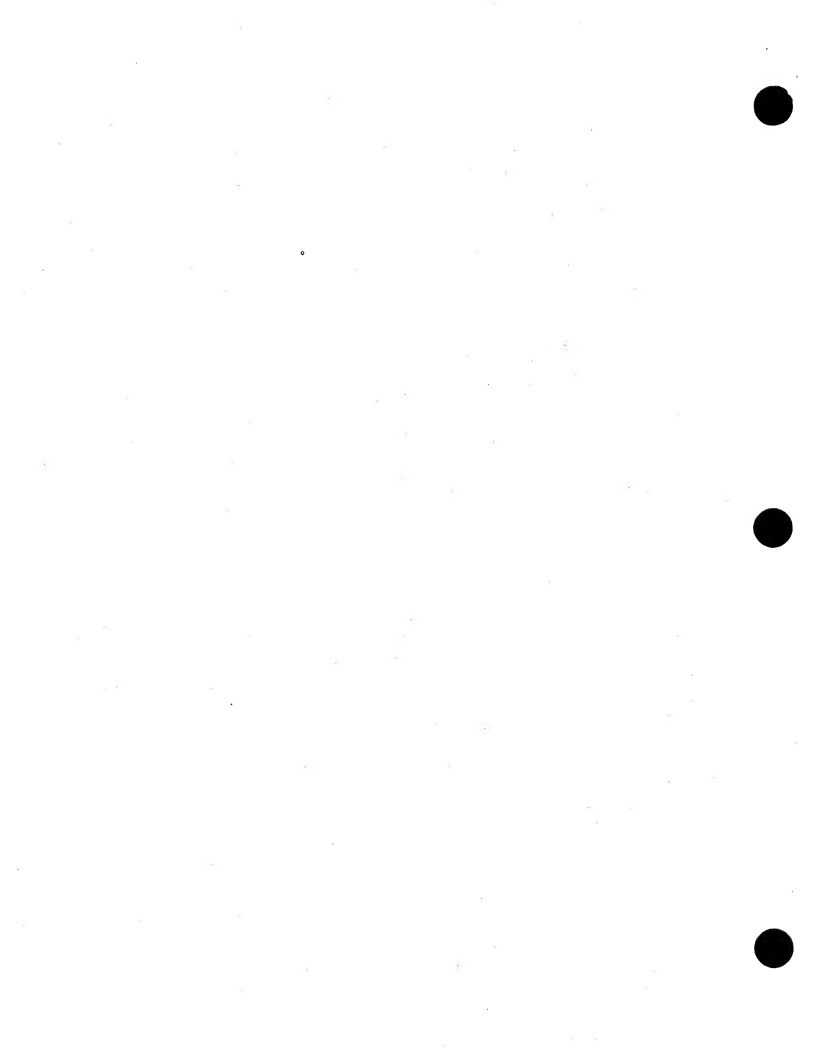
B. LOGEMENTS INOCCUPÉS

Le recenseur doit s'adresser aux voisins, aux agents immobiliers, aux entrepreneurs ou à toute autre source afin de déterminer si le logement était inoccupé le 14 mai 1996. Si le logement satisfait aux trois conditions essentielles à l'habitation permanente, le recenseur doit l'inscrire à la section I du RV et remplir une formule 2D pour le logement inoccupé. Le cas échéant, le recenseur doit aussi s'assurer que les occupants actuels du logement ont été dénombrés à l'adresse où ils résidaient le jour du recensement.

C. LOGEMENTS COLLECTIFS

Le commissaire au recensement (CR) remettra au recenseur une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A). Comme dans le cas des secteurs de retour par la poste, cette liste renfermera les renseignements suivants :

- ◆ le nom et l'adresse de chaque logement collectif ainsi que son code;
- ◆ les logements privés situés à l'intérieur du logement collectif ou y attenants;
- ◆ le nombre d'occupants du logement collectif et le nombre de formules 1A, 3 et 2D nécessaires pour le dénombrement;
- ◆ le nom de la personne à contacter au logement collectif;
- ◆ la personne qui effectuera le dénombrement du logement collectif.



Le recenseur doit mettre cette liste à jour et la valider pendant le dénombrement.

Dans les logements collectifs non institutionnels (codes 10, 11, 12, 13, 14, 20 et 30), chaque résident doit remplir une formule 3. Il incombe au recenseur de s'assurer que les répondants qui résident dans le logement collectif ou qui n'ont pas de domicile habituel remplissent le questionnaire au complet.

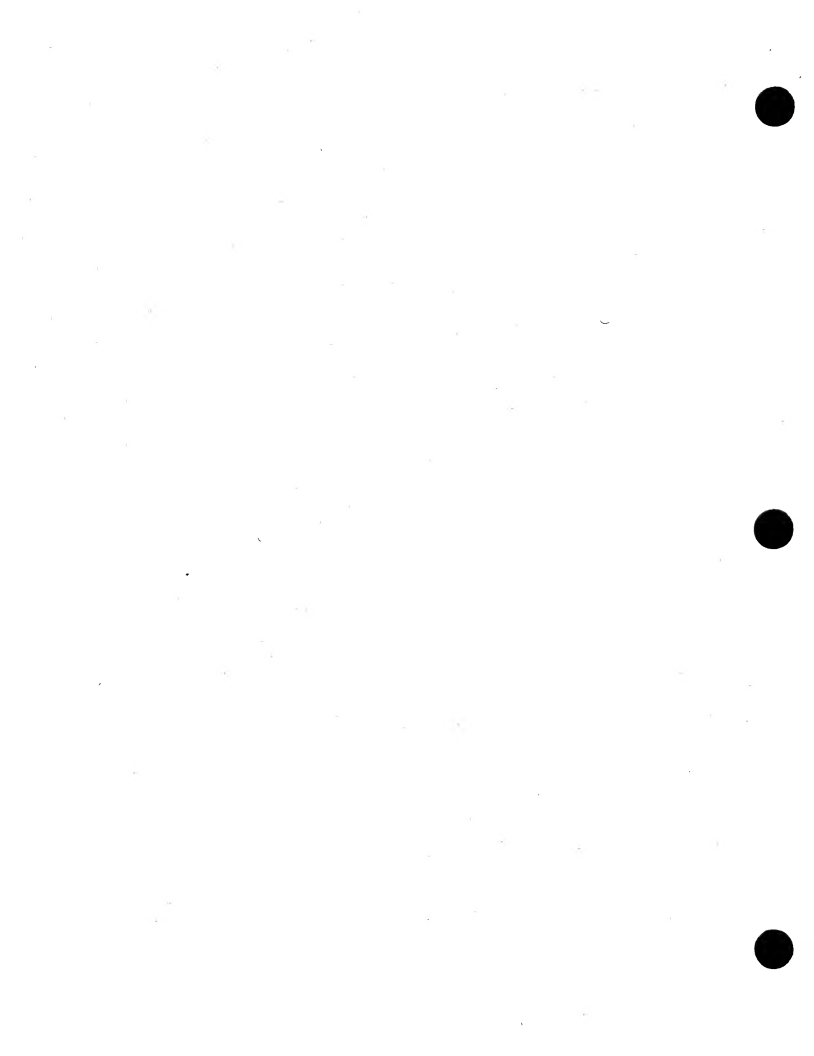
Dans les logements collectifs institutionnels (codes 40, 50, 51, 52, 61, 62, 80, 81 et 82), tous les membres du personnel qui habitent le logement collectif doivent être dénombrés sur une formule 3, tandis que les résidents habituels doivent l'être sur une formule 2D, à partir des registres administratifs.

Dans les colonies huttérites (code 70), il faut remplir une formule 2D pour chaque famille.

Le recenseur doit effectuer le contrôle des formules 3 et 2D remplies pour les résidents habituels. Le suivi doit être effectué pour chaque questionnaire rejeté au contrôle. Les spécifications appropriées sont énoncées aux chapitres 4 et 5 du présent cahier.

Si un logement collectif comprend des logements privés, le recenseur doit les dénombrer en même temps que le logement collectif.

Il faut obtenir au moins une formule 2D pour tous les logements collectifs occupés et inoccupés.



III. VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES PAR LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

Le commissaire au recensement doit effectuer dans les secteurs de recensement par interview toutes les vérifications spécifiées au chapitre 6 pour les secteurs de retour par la poste. Cependant, compte tenu des caractéristiques géographiques des secteurs de recensement par interview, certaines des spécifications ne peuvent être appliquées telles quelles. Il se peut qu'on doive avoir recours à un moyen de transport spécial, comme l'avion. En pareil cas, il faut déterminer s'il est vraiment nécessaire d'effectuer des vérifications sur le terrain et étudier la possibilité d'utiliser d'autres sources de renseignements. Chaque cas doit être évalué en fonction des considérations d'ordre économique et des objectifs en matière de couverture. Toute dépense spéciale doit être recommandée par le chef de zone de recensement et approuvée par le directeur régional.

Le CR doit se servir de la formule 29G, Dossier du district de commissaire au recensement (Secteurs de recensement par interview seulement), pour vérifier et surveiller le travail de chaque recenseur à chacune des étapes du dénombrement.

A. PRISE DE CONNAISSANCE DU DCR

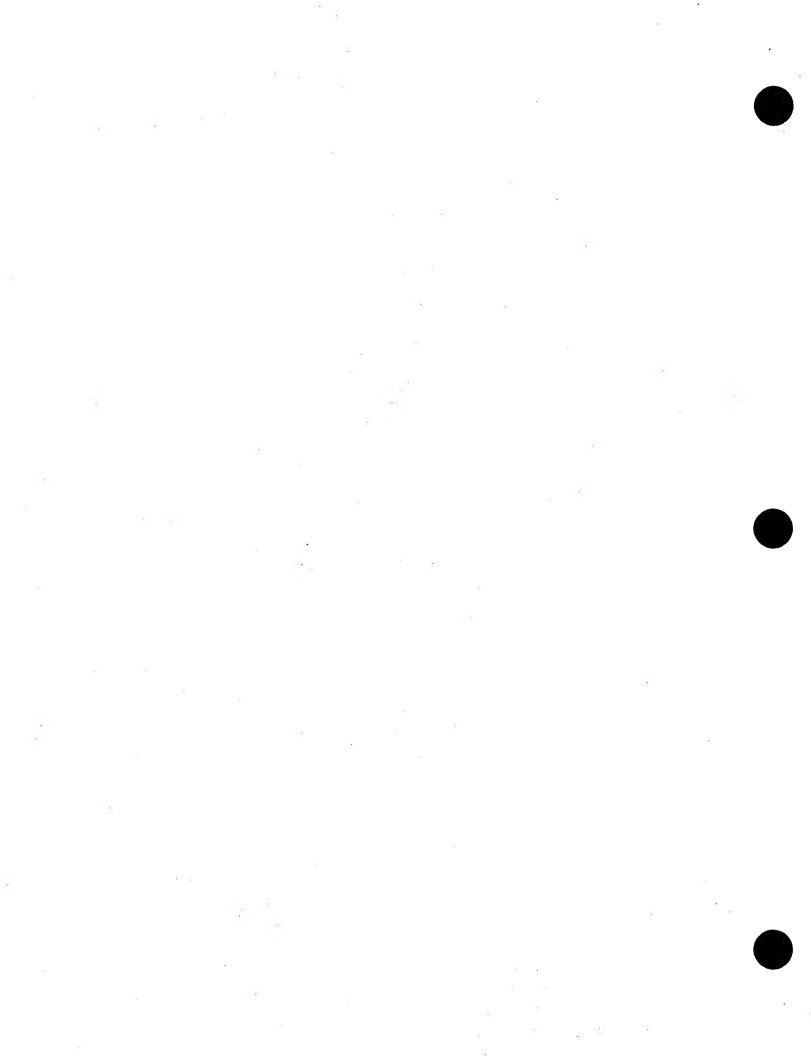
Les fonctions du CR concernant la prise de connaissance du district de commissaire au recensement (DCR) sont pratiquement les mêmes dans les secteurs de recensement par interview et dans les secteurs de retour par la poste. La seule exception à cette règle est la suivante.

Logements collectifs dans les régions éloignées

Ces logements collectifs seront difficiles d'accès; par conséquent, ils n'ont pas à être visités pendant la prise de connaissance du DCR. Si le CR ignore le statut d'un logement collectif, il lui revient de déterminer s'il existe toujours et si le secteur compte de nouveaux logements collectifs. On peut communiquer avec la direction des logements collectifs par la poste, par téléphone ou par d'autres moyens, y compris par l'intermédiaire des candidats au poste de recenseur, afin de prendre les dispositions nécessaires en vue du recensement.

B. SURVEILLANCE

Dans les secteurs de recensement par interview, certaines vérifications, comme les vérifications subséquentes à la livraison et la vérification du Registre des adresses, n'ont pas à être effectuées. Le commissaire au recensement doit effectuer les vérifications de surveillance avant et pendant le dénombrement.



1. Surveillance avant le dénombrement

Le commissaire au recensement doit visiter ses recenseurs avant le dénombrement pour s'assurer qu'ils comprennent comment préparer les documents du recensement et effectuer le dénombrement. S'il n'a pas le temps de visiter tous ses recenseurs, il doit rencontrer ceux qui, selon lui, sont plus susceptibles d'avoir des problèmes (ceux qui ont mal assimilé la formation, ceux qui sont chargés d'un SD dont les limites sont difficiles à interpréter, etc.). Les spécifications sont les mêmes que celles à effectuer avant la livraison pour les secteurs de retour par la poste, sauf pour ce qui concerne le point de départ préétabli dans le RV, qui ne s'applique qu'aux secteurs de retour par la poste.

2. Surveillance pendant le dénombrement

Le CR doit observer chacun de ses recenseurs pendant le dénombrement pour s'assurer que le travail est fait comme il se doit, qu'il sera terminé à temps et pour résoudre les problèmes qui surviennent. Il doit aussi vérifier le Registre des visites et les cartes afin de s'assurer que toutes les inscriptions appropriées y sont faites.

Le CR doit par ailleurs choisir au hasard **quatre** ménages dont le questionnaire (formule 2D) a été accepté au contrôle par le recenseur. Toutes les erreurs relevées doivent être signalées au recenseur, qui doit alors contrôler de nouveau tous les questionnaires remplis. Si les questionnaires sont rejetés au contrôle, le CR doit vérifier d'autres questionnaires afin de déterminer si le recenseur a fait d'autres erreurs qui doivent être corrigées.

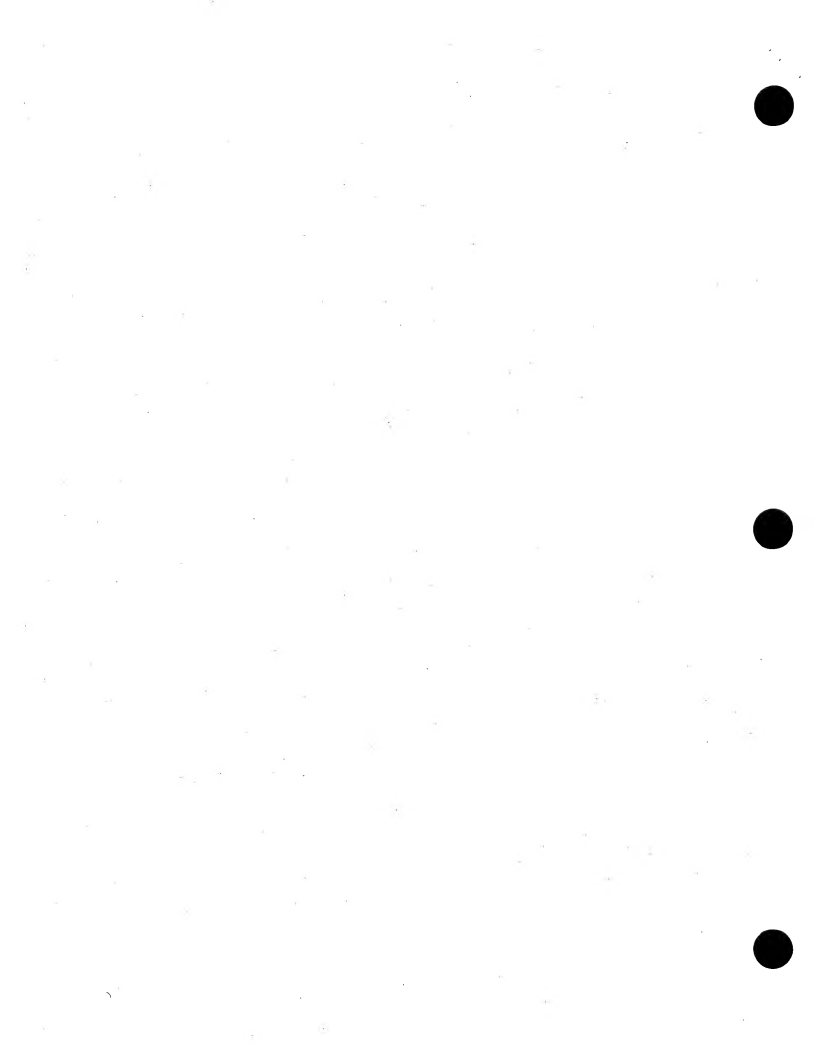
Lorsque la nécessité d'utiliser un moyen de transport spécial empêche le CR d'effectuer deux visites ou plus, celui-ci doit faire en sorte de visiter le recenseur deux ou trois jours après le début du dénombrement, afin de pouvoir procéder aux vérifications du travail déjà effectué.

C. VÉRIFICATIONS DE LA QUALITÉ PAR LE CR

Toutes les vérifications doivent être effectuées suivant les spécifications énoncées à la section IV du chapitre 6, Vérifications effectuées par le commissaire au recensement, sauf pour ce qui concerne la vérification du Registre des adresses et le cas suivant :

Vérifications de contrôle des questionnaires

Le CR doit choisir au hasard six formules 2D remplies pour des logements privés occupés ayant été acceptées au contrôle par le recenseur.



IV. CONTRÔLE QUALITATIF

Dans les secteurs de recensement par interview, on exécutera, dans la mesure où cela est réalisable, toutes les vérifications de la qualité sur le terrain prévues pour les SD «ordinaires». On procédera notamment de la façon suivante :

A. DÉNOMBREMENT ANTICIPÉ

En général, le surveillant du recenseur n'est pas sur les lieux. Il n'est donc pas indiqué en l'occurrence que le CR et le technicien du contrôle qualitatif (TCQ) fassent à tour de rôle leurs vérifications. Le surveillant (ou du moins une autre personne que le recenseur) doit effectuer les vérifications pertinentes qui relèvent du TCQ. Celles-ci doivent être exécutées immédiatement puisque le suivi doit être effectué avant que le recenseur ne quitte le secteur. En règle générale, il n'est pas possible de revenir sur place compte tenu des frais élevés du transport.

B. RÉSERVES INDIENNES

Tous les SD de réserve indienne sont soumis à deux revues de contrôle qualitatif : la première et la deuxième revues.

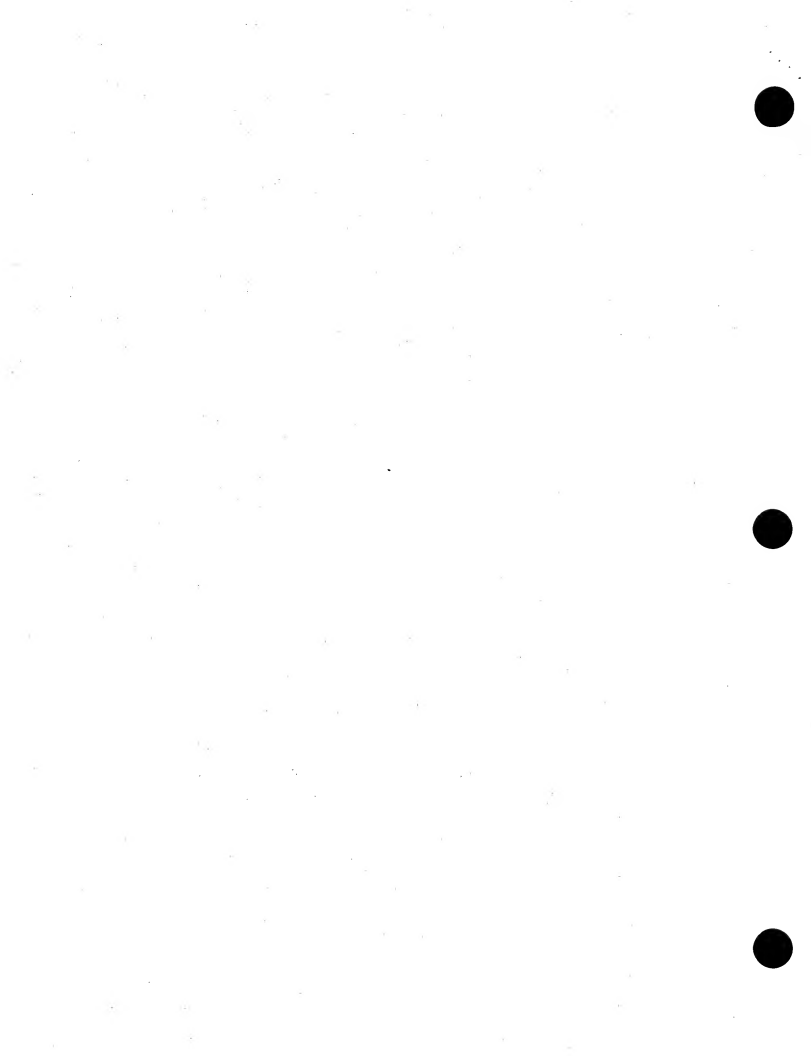
Si un SD de réserve indienne est rejeté à la première revue, le commissaire au recensement ou le surveillant de la réserve doit tenter de résoudre avec le recenseur tous les problèmes qui ont entraîné le rejet.

Si un SD de réserve indienne est rejeté à la deuxième revue, le chef de zone de recensement et le commissaire au recensement ou le surveillant de la réserve évalueront l'état du SD et la probabilité d'améliorer la qualité des données en effectuant un suivi additionnel.

Il ne doit pas y avoir de formules manquantes pour le SD. Toutes les raisons de rejet attribuable à la couverture doivent être éliminées. Toutes les mesures prises relativement aux réserves indiennes doivent être indiquées sur le Profil de la réserve.

C. SECTEURS DE RECENSEMENT PAR INTERVIEW ORDINAIRES

Pour les secteurs de recensement par interview ordinaires, il faut effectuer toutes les vérifications de la qualité sur le terrain prescrites dans le cas des secteurs de retour par la poste, à l'exception de la vérification du changement d'état pour les logements privés.



CHAPTER 10

EVALUATION STUDIES







TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION	1005
II. EDIT SAMPLE STUDY	1006
A. DESCRIPTION	1006
B. OBJECTIVES	1006
1. First Component	1006
2. Second Component	1006
C. METHODOLOGY	1007
III. FIELD QUALITY CONTROL EVALUATION	1008
A. OBJECTIVES	1008
B. METHODOLOGY	1008
IV. REVERSE RECORD CHECK	1009
A. DESCRIPTION	1009
B. OBJECTIVES	1009
C. METHODOLOGY	1009
D. TRACE/SEARCH OPERATIONS	1010
E. OTHER OVERCOVERAGE STUDIES	1011



TABLE OF CONTENTS – Concluded

	Page
V. VACANCY CHECK	1013
A. DESCRIPTION	1013
B. OBJECTIVES	1013
C. METHODOLOGY	1013
D. FIELD COLLECTION	1013



I. INTRODUCTION

The requirements related to the evaluation studies involving field work are articulated in this chapter of the 1996 Collection Specifications Book. The studies which will be undertaken are the:

- ◆ Edit Sample Study;
- ◆ Field Quality Control Evaluation;
- ◆ Reverse Record Check;
- ◆ Vacancy Check.

There are additional evaluation studies which will be conducted. However, there are no extra data collection requirements for these. For Eastern Ontario, in conjunction with the Centralized Edit Collection Methodology, there will be a special Post-censal Coverage Evaluation Study. The requirements will be documented separately. Therefore, a description is not provided as part of the collection specifications.



II. EDIT SAMPLE STUDY

A. DESCRIPTION

The 1996 Edit Sample Study (ESS) will have two components: the first is to provide data on the unedited responses of respondent-completed questionnaires in mail-back areas; the second component is to follow a set of questionnaires through the entire collection and processing stages in order to determine the effect of each step on the data.

B. OBJECTIVES

The objectives of the 1996 Edit Sample Study are indicated below for the first and second components:

1. First Component

- (a) Obtain initial response rates, by question, prior to the Census Representative (CR) edit and follow-up.
- (b) Obtain edit failure rates, by question.
- (c) Compare the incoming quality of 2A questionnaires to the quality of the 2A part of the 2B questionnaire.

2. Second Component

Evaluate the impact of collection and processing procedures on the data.



C. METHODOLOGY

The sample will be split into two major strata: the centralized edit test site (Eastern Ontario) and the remaining mail-back areas. In the first stratum, a set of 2,000 questionnaires (1,000 Forms 2A and 1,000 Forms 2B) will be selected. In the other stratum, a set of approximately 300 census commissioner districts (CCDs) will be selected prior to the census. In the selected CCDs, questionnaires will be sampled from the mailbags, prior to distribution to the CRs for edit and follow-up. A total of 3,000 Forms 2A and 3,000 Forms 2B will be selected. For both strata, the enumeration area (EA) and household numbers will be recorded so that the same questionnaires can be selected at subsequent stages of the census process. The data from the selected questionnaires (before and after edit and follow-up) will be transcribed onto blank questionnaires. The original questionnaires will be placed back into the census cycle, while the transcribed questionnaires will be sent to head office for grooming and data capture.

Five points in the collection and processing stages have been identified for examining data for the ESS. The impact on collection activities is only at the first two points. The points are:

- (a) as described above, after the questionnaires are returned by mail but prior to their treatment by the CR;
- (b) after all editing and follow-up by the CR, and after the EA is accepted by the Quality Control Technician – this will allow examination of the impact of the field edits and the follow-up procedures. At points (a) and (b), the Census Commissioner Administrative Assistant will transcribe the data on the questionnaire onto blank questionnaires;
- (c) after data capture of the questionnaires – this will measure the extent of data capture errors;
- (d) after head office data assimilation (DA) activities in order to assess their impact;
- (e) the last examination is done after the edit and imputation stage.



III. FIELD QUALITY CONTROL EVALUATION

A. OBJECTIVES

The objectives of the Field Quality Control Evaluation are to:

- (a) assess the impact of the field quality checks on the quality of the questionnaires;
- (b) evaluate the causes and frequencies of rejection by the field quality control operation;
- (c) validate the assumptions used in the design of the various sample verification plans;
- (d) evaluate the field quality checks.

B. METHODOLOGY

Data obtained from a sample of quality control records (Forms 71 to 75) will be analysed to calculate estimates of incoming and outgoing error rates of census questionnaires. These forms will also be analysed to identify any problems with the quality control operations.

Tabulations by regional offices of the percentages of enumeration areas rejected for each of the field quality control checks will be calculated from the final quality control Management Information System (MIS) reports (Form 77).

Note: There is no requirement for additional field operations or the collection of additional information over and above what is already being recorded during the quality control operations.

IV. REVERSE RECORD CHECK

A. DESCRIPTION

The Reverse Record Check (RRC) is a 1996 Census post-enumeration data quality study to measure the extent of coverage error in the census. The RRC is done by taking a sample of persons who should have been enumerated in the 1996 Census, from sources independent of the 1996 Census. Tracing procedures use field searches in order to determine how many times each sampled person is enumerated. Persons are usually enumerated only once (correct enumeration) but some are not enumerated at all (undercoverage) and a few are enumerated more than once (overcoverage). A reason for the coverage error is established for every person not enumerated or enumerated more than once. The study is vital to the estimation of the overall census data quality and Statistics Canada's Population Estimation Program.

B. OBJECTIVES

The main objectives of the 1996 RRC will be to:

- (a) estimate the population and private household undercoverage at the national and provincial levels and for important subgroups of the population;
- (b) estimate a portion of the population and private household overcoverage;
- (c) study the characteristics of persons and households missed or counted more than once in the 1996 Census with a view to identifying the reasons for this coverage error.

C. METHODOLOGY

The sample of persons is selected from six sources:

- (a) Census frame – persons enumerated in the 1991 Census;
- (b) Birth frame – persons born in the intercensal period;
- (c) Immigrant frame – persons immigrating to Canada in the intercensal period;
- (d) Missed frame – persons classified as missed in the 1991 Census by the 1991 RRC;
- (e) Permit holder and refugee frame – persons who are in Canada on May 14, 1996 on a work or student authorization, on a Minister's permit or claiming refugee status;



- (f) Yukon and Northwest Territories health care frame – persons listed on the territories' health care files (only used in the territories).

Extensive trace, search and follow-up operations are conducted by Statistics Canada regional office and head office staff in order to classify the selected persons (SPs) into one of the following categories:

- ◆ Enumerated once;
- ◆ Not enumerated;
- ◆ Enumerated more than once;
- ◆ Deceased;
- ◆ Emigrated/Abroad;
- ◆ Not traced.

For the first time in the 1996 Census, the RRC will measure overcoverage as well as undercoverage. This is a result of the integration of the major component of the Overcoverage Study, the Private Dwelling Study, into the RRC.

The sample size will be 51,500 persons in the ten provinces and over 5,000 persons in the two territories.

D. TRACE/SEARCH OPERATIONS

The purpose of tracing is to obtain all addresses where each selected person (SP) may have been enumerated in the 1996 Census and to establish the usual place of residence where each SP should have been enumerated on May 14, 1996.

Prior to Census Day, one or more trace operations are undertaken by head office to obtain the most current known address for each SP. Addresses are updated using authorized administrative data files such as Revenue Canada Tax Files, Old Age Security Files, etc.

All sample cases are then forwarded to the **Regional Office Trace** where regional office interviewers attempt to contact the SP at the telephone number and/or address provided by head office. When the SP is not contacted there, the tracing operations attempt to reach the SP and/or a family member. A telephone interview or a field visit gathers all addresses where the SP lived or stayed on and around Census Day and all addresses where the SP may have been enumerated by someone else.

All sample cases are returned to head office where a search of the 1996 Census documents is carried out for each SP. The searching operation attempts to find the census questionnaire reported at every address available for a SP, including the addresses obtained by regional office interviewers and the address provided by head office. The census questionnaires are then verified to determine how many times a SP is enumerated. All cases not found or not classified

will be extensively searched by a computer program on the census database. All cases still not found to be enumerated in the 1996 Census during this search are forwarded to the appropriate regional office for follow-up. Some cases that cannot be classified will also be sent to the regional office.

A follow-up interview is conducted to obtain more precise addresses or further possible addresses where the SP may be enumerated. All cases are returned to head office where the addresses obtained are searched. Concurrently, more tracing on more current administrative files is conducted at head office to obtain and search more addresses. All this information is used to determine the number of times a SP was enumerated.

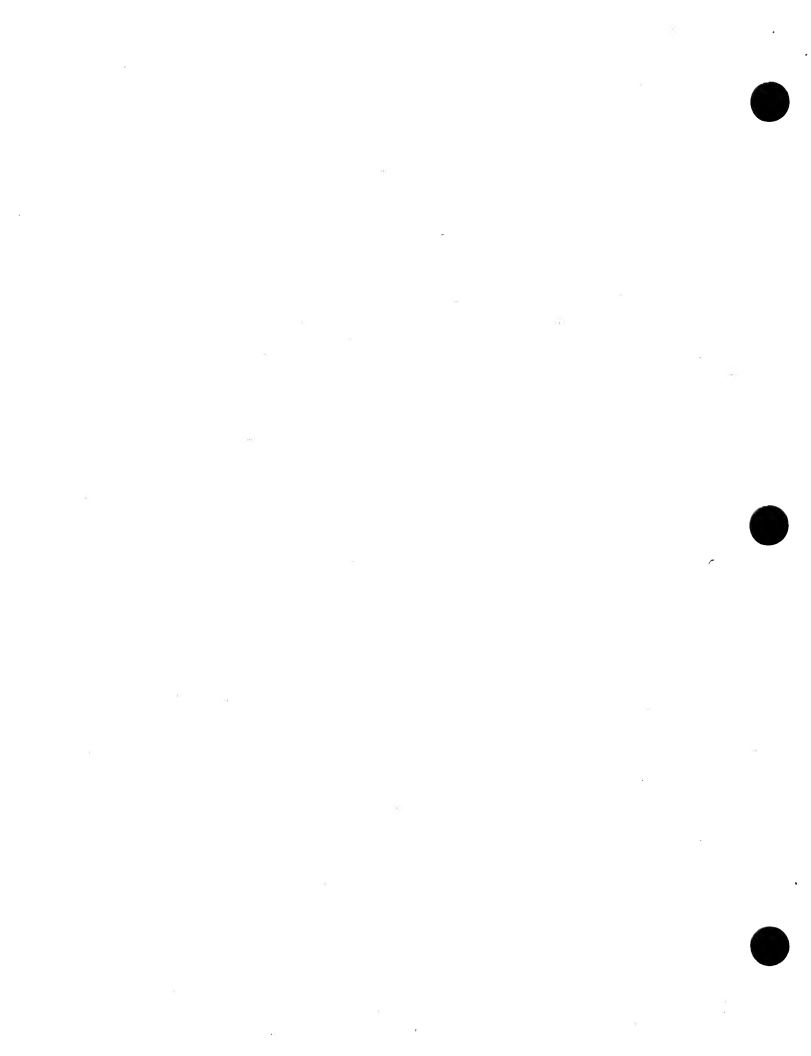
In particular, the following will be implemented in the interviewing, tracing and follow-up steps:

- (a) Ensure that the data are collected from the SP directly or, if not possible, from a person who knows the SP well. Previous RRC results show that SPs whose RRC questionnaire is completed by another person are more likely to be coded as "Missed". This is expected because these SPs are usually younger, more mobile and difficult to enumerate. However, proxy respondents may not be able to give all possible addresses where the SP may be enumerated.
- (b) Use only publicly available data on selected persons (SPs) in an interview with a person other than the selected person.
- (c) Ensure that the addresses reported are as precise as possible and include the postal code and telephone number (especially for rural addresses). Also ensure that the respondents give the name, sex and full date of birth of every household member who lives with the SP at his or her usual place of residence on Census Day. This information is used by a computer system to find the census questionnaires completed at the addresses reported. Precise information enables the computer system to find more census questionnaires, reduces processing costs, reduces the number of cases sent for follow-up and improves the overall quality of the RRC results.

E. OTHER OVERCOVERAGE STUDIES

There will be three other studies that will measure specific types of overcoverage. All three studies have no impact on field operations; two collective dwelling studies use data obtained by the census collection operation and an automated match study uses data available on the census database.

- (a) An **institutional collective dwelling study** will take the data collected on the Form 1A for usual residents (name, other address available from institution's administrative records and name of another adult at this address) and determine whether the usual residents are also enumerated at the other addresses.



- (b) A **non-institutional collective dwelling study** will use the information reported on the Form 3 by usual residents to determine whether they are also enumerated elsewhere.
- (c) An **extensive computerized search** of the census database to identify duplicate enumerations.



V. VACANCY CHECK

A. DESCRIPTION

This is a post-censal data quality measurement study which checks the accuracy with which dwellings were identified as being unoccupied on Census Day.

B. OBJECTIVES

The objectives of the Vacancy Check are to:

- (a) obtain estimates of the number of occupied dwellings that were misclassified as unoccupied on Census Day, and the reason for the errors;
- (b) estimate the number of persons and households that were not counted as a result of the misclassification of the dwelling;
- (c) adjust the census database, by random additions, for the persons and dwellings missed as a result of the misclassification of the dwelling;
- (d) estimate the occupancy status and the number of persons living in dwellings that were classified as missing (Form 4) on Census Day.

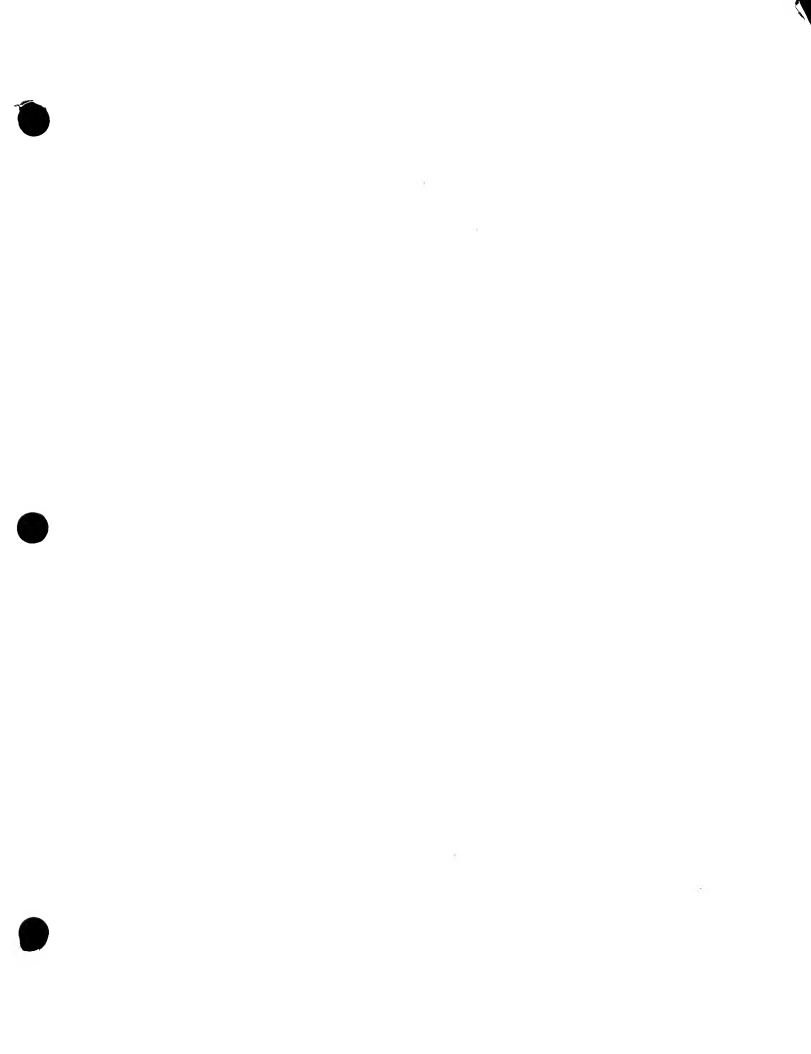
C. METHODOLOGY

The Vacancy Check will be carried out in enumeration areas (EAs) where the census data collection was by mail-back. A random sample of 1,400 EAs will be selected and all private dwellings listed in Section I as either vacant or missing, except for refusals, will be revisited. An interview will be conducted with either the present occupant or with another reliable source to determine the correct status of the dwelling on Census Day. If the dwelling was occupied on Census Day, then the information on the Census Day residents will be collected.

D. FIELD COLLECTION

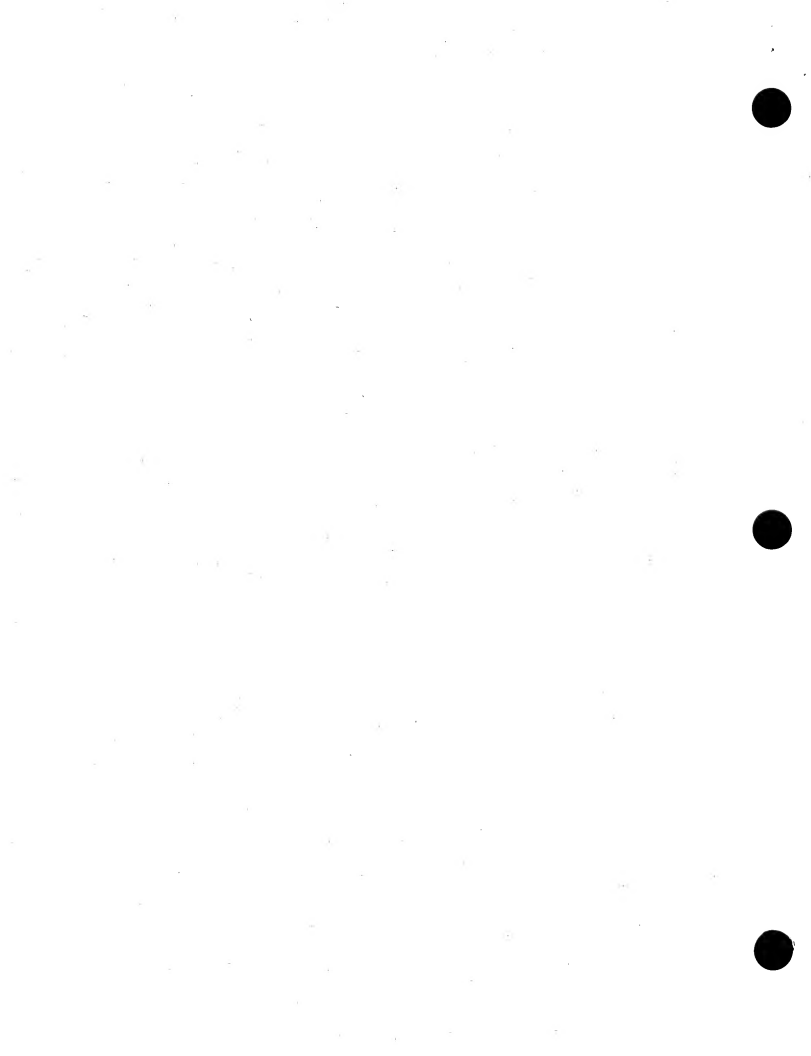
Census field collection staff will be responsible for conducting the interviews.





CHAPITRE 10

ÉTUDES D'ÉVALUATION





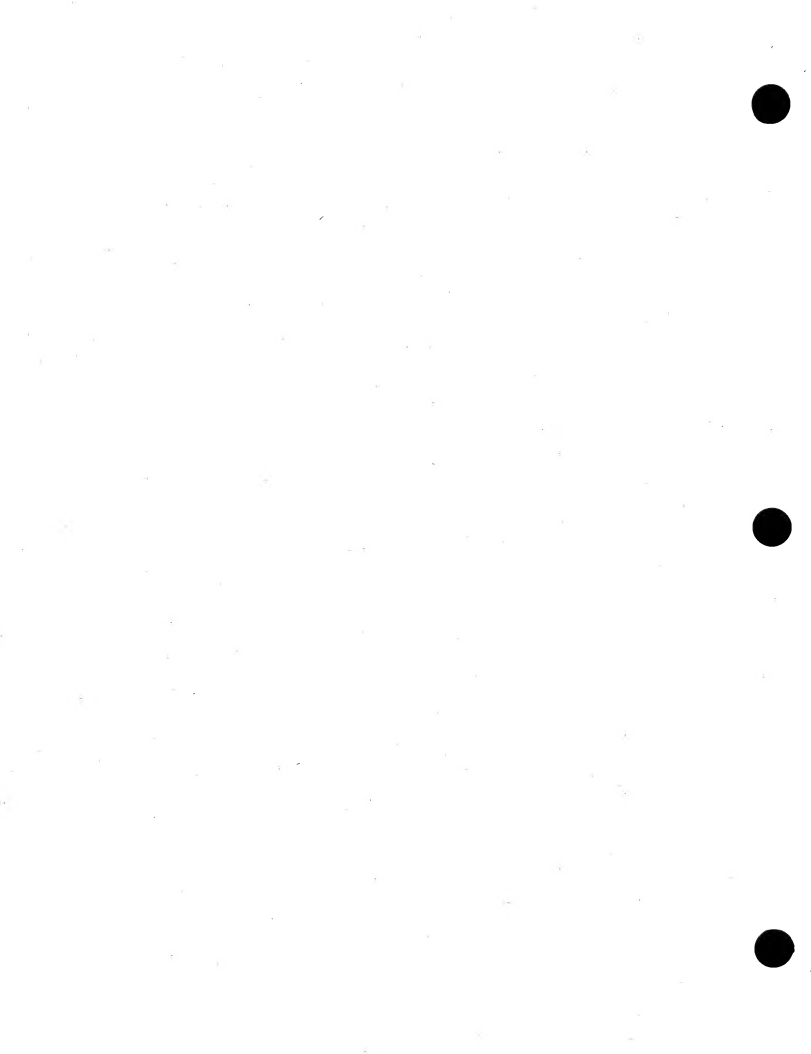


TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. INTRODUCTION	1005
II. ÉTUDE DE L'ÉCHANTILLON DE CONTRÔLE	1006
A. DESCRIPTION	1006
B. OBJECTIFS	1006
1. Premier volet	1006
2. Deuxième volet	1006
C. MÉTHODOLOGIE	1007
III. ÉVALUATION DU CONTRÔLE QUALITATIF SUR LE TERRAIN	1008
A. OBJECTIFS	1008
B. MÉTHODOLOGIE	1008
IV. CONTRE-VÉRIFICATION DES DOSSIERS	1009
A. DESCRIPTION	1009
B. OBJECTIFS	1009
C. MÉTHODOLOGIE	1009
D. OPÉRATIONS DE DÉPISTAGE ET DE RECHERCHE	1010
E. AUTRES ÉTUDES SUR LE SURDÉNOMBREMENT	1012

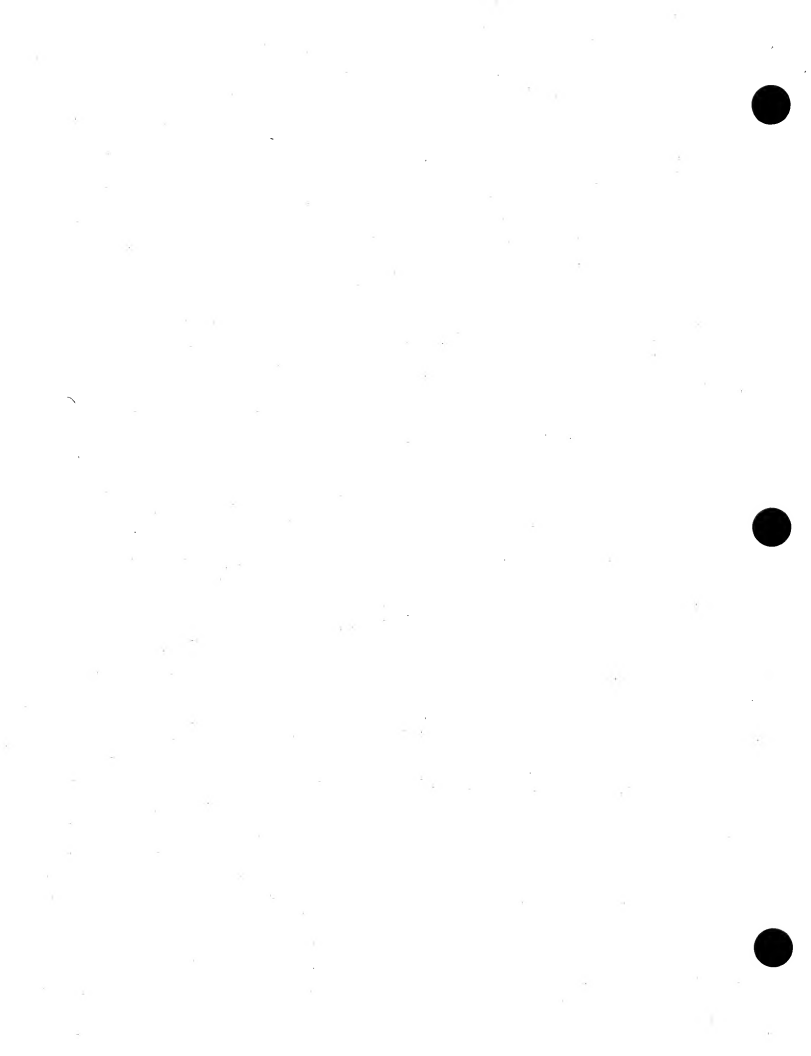


TABLE DES MATIÈRES – fin

	Page
V. VÉRIFICATION DES LOGEMENTS INOCCUPÉS	1013
A. DESCRIPTION	1013
B. OBJECTIFS	1013
C. MÉTHODOLOGIE	1013
D. COLLECTE SUR LE TERRAIN	1013

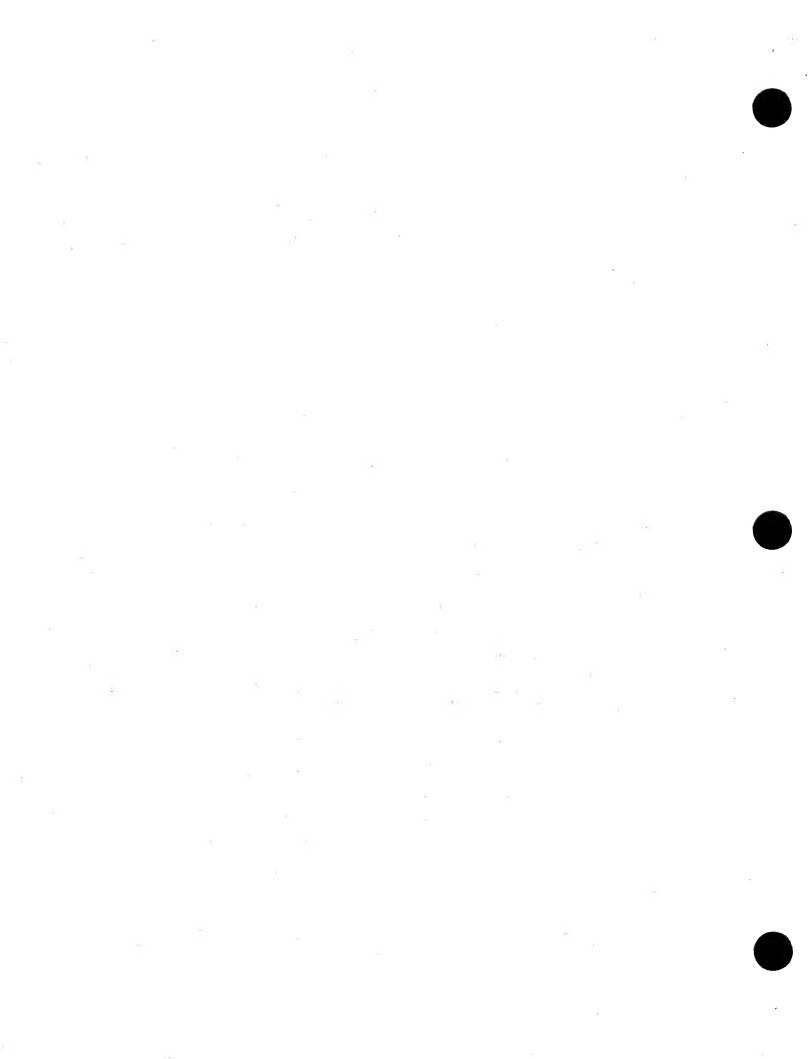


I. INTRODUCTION

Le présent chapitre du Cahier des spécifications pour la collecte des données du recensement de 1996 fait état des exigences relatives aux études d'évaluation nécessitant l'intervention du personnel sur le terrain. Voici la liste de ces études :

- ◆ Étude de l'échantillon de contrôle;
- ◆ Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain;
- ◆ Contre-vérification des dossiers;
- ◆ Vérification des logements inoccupés.

D'autres études d'évaluation seront réalisées; toutefois, elles ne nécessitent pas la collecte de données supplémentaires. Pour la région de l'est de l'Ontario, où la méthode du contrôle centralisé de la collecte sera mise à l'oeuvre, une étude postcensitaire spéciale d'évaluation de la couverture sera menée : les exigences relatives à cette étude seront décrites séparément. Par conséquent, ces études ne sont pas décrites dans les spécifications pour la collecte.



II. ÉTUDE DE L'ÉCHANTILLON DE CONTRÔLE

A. DESCRIPTION

L'Étude de l'échantillon de contrôle (ÉÉC) de 1996 comportera deux volets : le premier vise à recueillir des données sur les réponses non vérifiées fournies sur les questionnaires remplis par les répondants dans les secteurs de retour par la poste; le deuxième volet consistera à suivre un ensemble de questionnaires à toutes les étapes de la collecte et du dépouillement afin de déterminer l'incidence de chaque étape sur les données.

B. OBJECTIFS

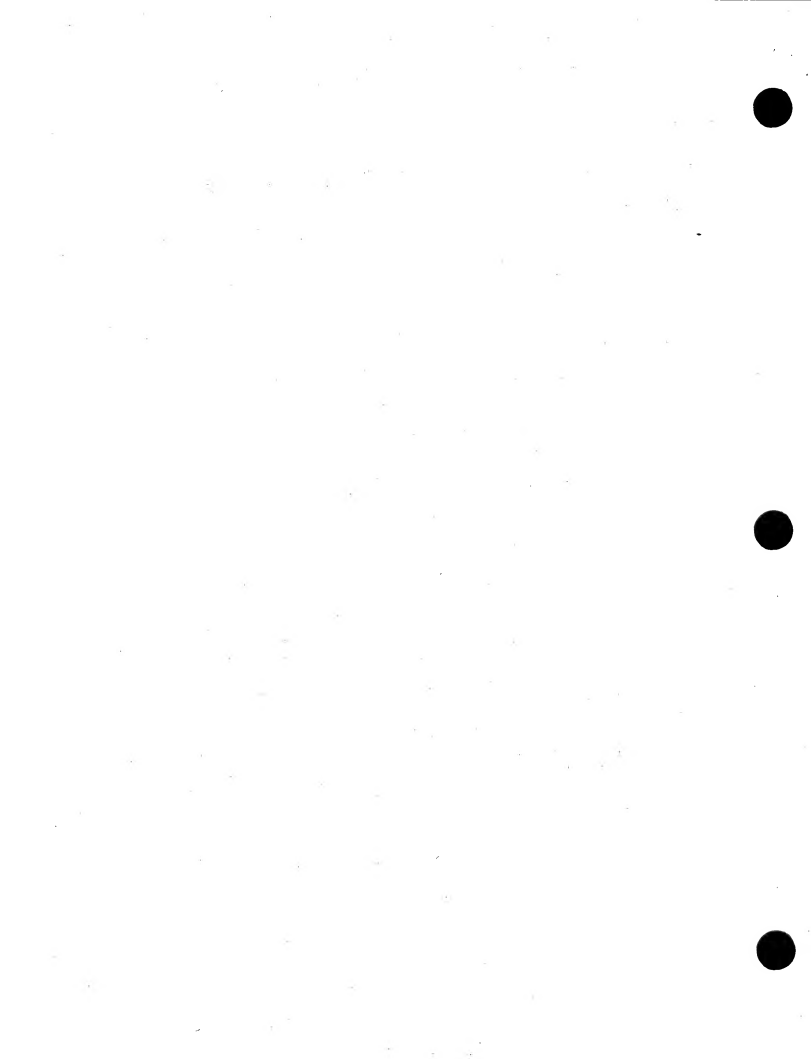
Les objectifs de l'Étude de l'échantillon de contrôle de 1996 sont décrits ci-après pour chacun des deux volets :

1. Premier volet

- a) Obtenir les taux de réponse initiaux, par question, avant que les recenseurs effectuent le contrôle et le suivi.
- b) Obtenir les taux de rejet au contrôle, par question.
- c) Comparer la qualité des questionnaires 2A retournés à celle de la partie 2A du questionnaire 2B.

2. Deuxième volet

Évaluer l'incidence des procédures de collecte et de dépouillement sur les données.



C. MÉTHODOLOGIE

L'échantillon sera divisé en deux strates principales : la région d'essai du contrôle centralisé (l'est de l'Ontario) et les autres secteurs de retour par la poste. Dans la première strate, on sélectionnera 2 000 questionnaires (1 000 formules 2A et 1 000 formules 2B). Dans l'autre strate, un échantillon d'environ 300 districts de commissaire au recensement (DCR) sera choisi avant le recensement. Dans ces DCR, des questionnaires seront prélevés dans les sacs postaux, avant qu'ils ne soient distribués aux recenseurs pour le contrôle et le suivi. Au total, 3 000 questionnaires 2A et 3 000 questionnaires 2B seront échantillonnés. Pour les deux strates, les numéros de secteur de dénombrement (SD) et de ménage seront notés, afin qu'il soit possible de sélectionner les mêmes questionnaires aux étapes subséquentes du processus du recensement. Les données figurant sur les questionnaires sélectionnés (avant et après le contrôle et le suivi) seront transcrites sur des questionnaires vierges. Les questionnaires initiaux seront réintroduits dans le cycle du recensement, alors que les questionnaires transcrits seront envoyés au bureau central en vue du pré-traitement et de la saisie des données.

L'ÉEC prévoit l'examen des données à cinq étapes de la collecte et du dépouillement. Ce n'est qu'aux deux premières de ces étapes qu'il y a des répercussions sur les activités de collecte. Voici les cinq étapes en question.

- a) Comme nous l'avons vu ci-dessus, après le retour des questionnaires par la poste mais avant qu'ils soient traités par le recenseur.
- b) Après le contrôle et le suivi effectués par le recenseur, et après que le SD soit accepté par le technicien du contrôle qualitatif. Cet examen permettra d'évaluer l'incidence des procédures de contrôle et de suivi sur le terrain. Aux étapes a) et b), l'adjoint administratif du commissaire au recensement se chargera de transcrire les données sur des questionnaires vierges.
- c) Après la saisie des données des questionnaires; on peut ainsi déterminer l'étendue des erreurs commises lors de la saisie.
- d) Après les activités d'assimilation des données (AD) au bureau central, afin d'évaluer l'incidence de celles-ci.
- e) Le dernier examen est effectué après l'étape du contrôle et de l'imputation.



III. ÉVALUATION DU CONTRÔLE QUALITATIF SUR LE TERRAIN

A. OBJECTIFS

Les objectifs de l'Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain sont les suivants :

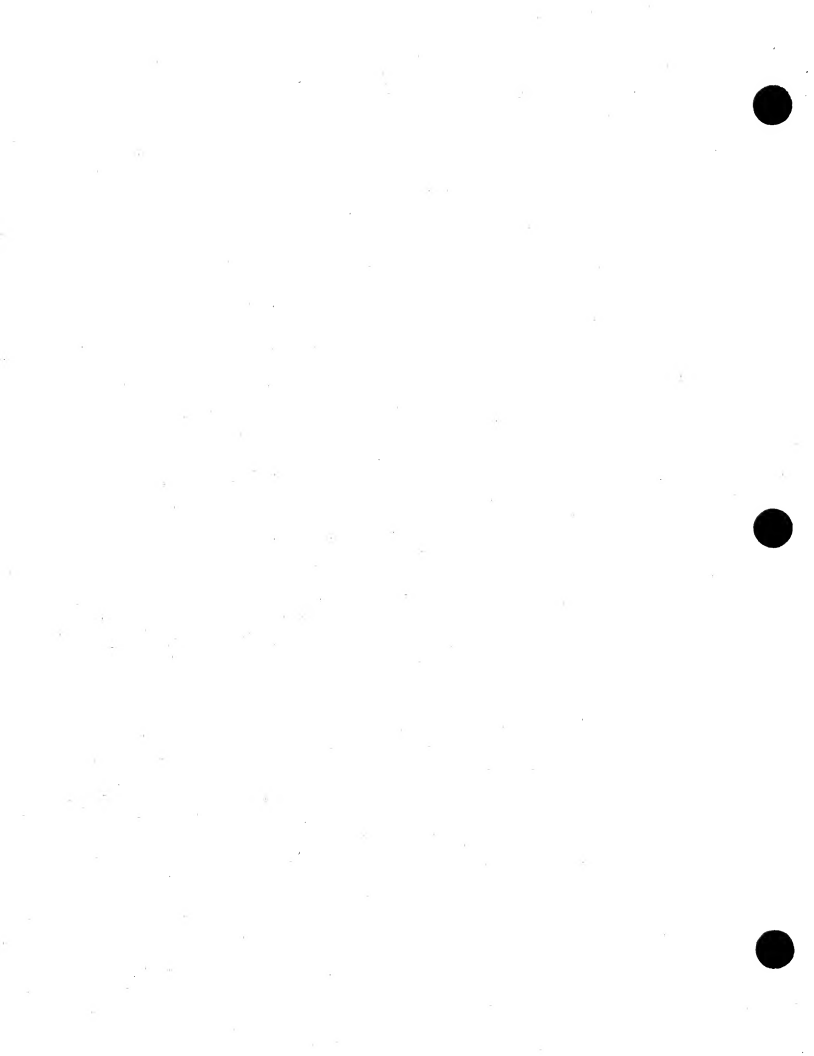
- a) évaluer l'incidence des vérifications de la qualité effectuées sur le terrain sur la qualité des questionnaires;
- b) déterminer les causes et la fréquence des rejets au contrôle qualitatif sur le terrain;
- c) valider les hypothèses utilisées lors de la conception des divers plans de vérification de l'échantillon;
- d) évaluer les vérifications de la qualité effectuées sur le terrain.

B. MÉTHODOLOGIE

Les données tirées d'un échantillon de rapports sur le contrôle qualitatif (formules 71 à 75) seront analysées afin d'estimer les taux d'erreurs des questionnaires du recensement avant et après le contrôle qualitatif. Ces formules seront aussi analysées afin de cerner tout problème relatif aux opérations du contrôle qualitatif.

Les pourcentages de secteurs de dénombrement rejetés par bureau régional seront calculés pour chacune des vérifications de la qualité effectuées sur le terrain, à partir des rapports finals du Système d'information de la gestion (SIG) sur le contrôle qualitatif (formule 77).

Nota : Il n'est pas nécessaire d'effectuer des opérations additionnelles sur le terrain ni de recueillir des renseignements supplémentaires en plus de ceux qui sont inscrits à l'occasion des opérations du contrôle qualitatif.



IV. CONTRE-VÉRIFICATION DES DOSSIERS

A. DESCRIPTION

La Contre-vérification des dossiers (CVD) est une étude de la qualité des données du recensement de 1996 qu'on réalise après le dénombrement afin de mesurer l'importance de l'erreur de couverture. La CVD consiste à prélever, à partir de sources indépendantes du recensement de 1996, un échantillon de personnes qui auraient dû être dénombrées lors du recensement de 1996. Des procédures de dépistage faisant appel à des recherches sur le terrain sont ensuite mises en oeuvre afin de déterminer le nombre de fois que chacune des personnes échantillonnées a été dénombrée. Les personnes sont habituellement dénombrées une seule fois (dénombrement exact), mais certaines ne sont pas dénombrées du tout (sous-dénombrement) et quelques-unes sont dénombrées plus d'une fois (surdénombrement). On établit la raison pour laquelle chaque personne n'a pas été dénombrée ou a été dénombrée plus d'une fois. Cette étude est essentielle à l'estimation de la qualité générale des données du recensement et au Programme d'estimation de la population de Statistique Canada.

B. OBJECTIFS

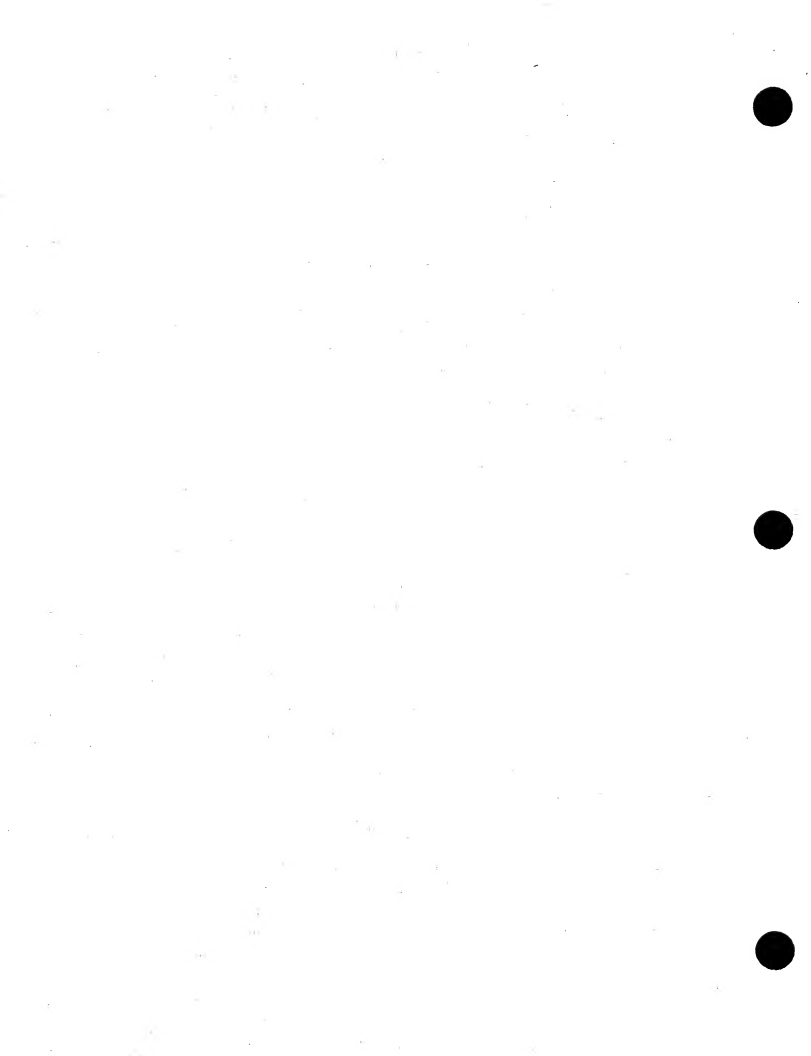
Les principaux objectifs de la CVD de 1996 sont les suivants :

- estimer le sous-dénombrement de la population et des ménages privés à l'échelle nationale et provinciale, ainsi que pour divers sous-groupes importants de la population;
- estimer une partie du surdénombrement de la population et des ménages privés;
- étudier les caractéristiques des personnes et des ménages qui ont été oubliés ou dénombrés plus d'une fois à l'occasion du recensement de 1996 afin de déterminer les causes de cette erreur de couverture.

C. MÉTHODOLOGIE

L'échantillon de personnes est sélectionné à partir des six sources suivantes :

- la base du recensement – ensemble des personnes dénombrées lors du recensement de 1991;
- la base des naissances – ensemble des personnes nées pendant la période intercensitaire;



- c) la base des immigrants – ensemble des personnes ayant immigré au Canada pendant la période intercensitaire;
- d) la base des personnes oubliées – ensemble des personnes qui, selon la CVD de 1991, ont été oubliées à l'occasion du recensement de 1991;
- e) la base des détenteurs de permis et des réfugiés – ensemble des personnes qui sont au Canada le 14 mai 1996 en vertu d'un permis de travail, d'un permis de séjour pour étudiants ou d'un permis ministériel, ou qui demandent le statut de réfugié;
- f) la base des registres des services de santé du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest – ensemble des personnes inscrites sur les registres des services de santé des territoires (utilisée uniquement dans les territoires).

De vastes opérations de dépistage, de recherche et de suivi sont mises en oeuvre par le personnel des bureaux régionaux et du bureau central de Statistique Canada afin de classer les personnes choisies (PC) dans l'une des catégories suivantes :

- ◆ personnes dénombrées une fois;
- ◆ personnes non dénombrées;
- ◆ personnes dénombrées plus d'une fois;
- ◆ personnes décédées;
- ◆ personnes ayant émigré ou personnes à l'étranger;
- ◆ personnes non dépistées.

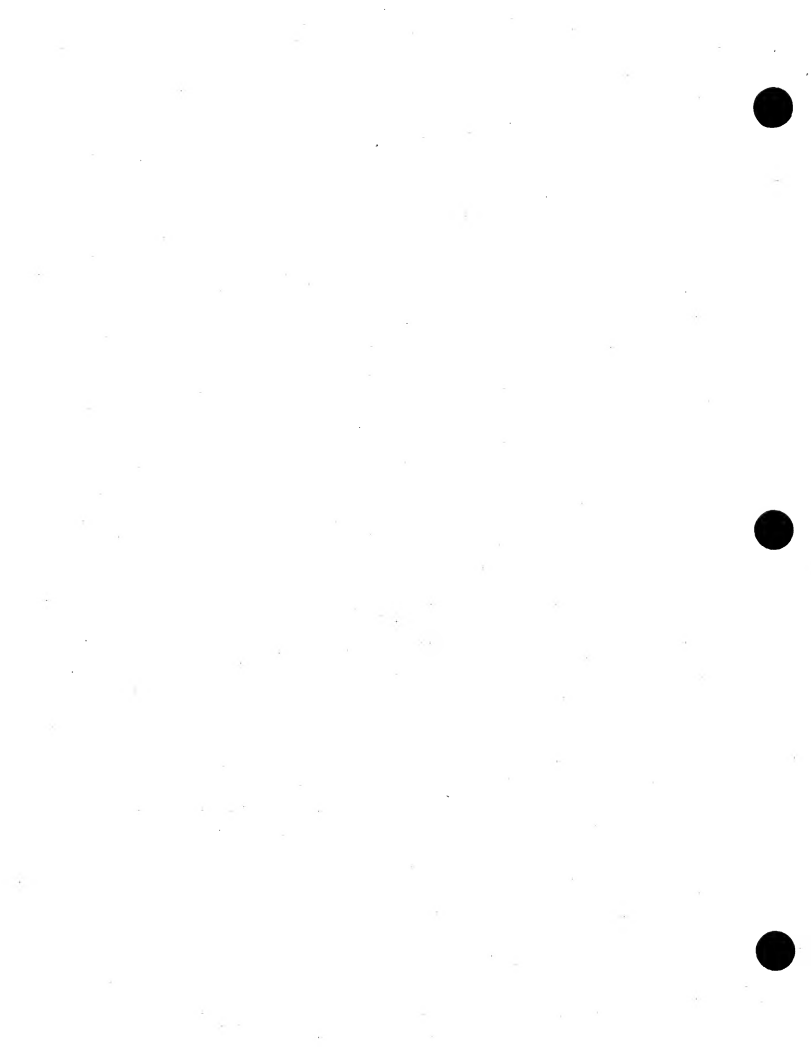
À l'occasion du recensement de 1996, pour la première fois, la CVD mesurera à la fois le surdénombrement et le sous-dénombrement. Il s'agit du résultat de l'intégration, dans la CVD, du principal volet de l'Étude sur le surdénombrement, soit l'Étude des logements privés.

La taille de l'échantillon sera de 51 500 personnes dans les dix provinces et de plus de 5 000 personnes dans les deux territoires.

D. OPÉRATIONS DE DÉPISTAGE ET DE RECHERCHE

Le dépistage a pour objet d'obtenir toutes les adresses où chaque personne choisie (PC) peut avoir été dénombrée lors du recensement de 1996 et de déterminer le lieu habituel de résidence où chaque PC aurait dû être dénombrée le 14 mai 1996.

Avant le jour du recensement, les employés du bureau central effectuent une ou plusieurs opérations de dépistage afin d'obtenir l'adresse connue la plus récente de chaque PC. Les adresses sont mises à jour à partir de fichiers de données administratives dont l'utilisation est autorisée, notamment les fichiers de Revenu Canada Impôt, ceux de la sécurité de la vieillesse, etc.



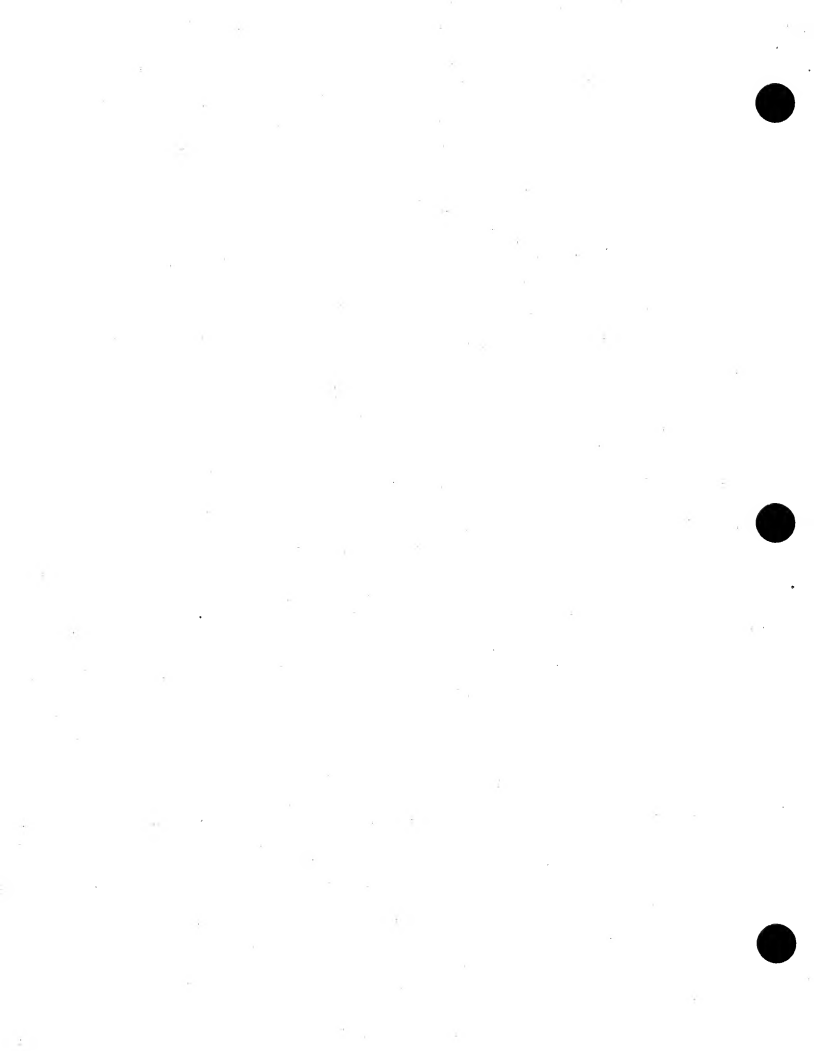
Tous les cas de l'échantillon sont alors transmis au **Dépistage au bureau régional**, où des intervieweurs du bureau régional tentent de communiquer avec chaque PC à l'aide du numéro de téléphone et/ou de l'adresse fournis par le bureau central. S'ils ne réussissent pas à joindre la PC à cette adresse ou à ce numéro de téléphone, les opérations de dépistage tentent de rejoindre la PC et/ou un membre de sa famille. Une interview téléphonique ou une visite sur place permet de recueillir toutes les adresses où la PC demeurerait ou séjournerait le jour du recensement et les jours avant et après le recensement. De même, on recueille toutes les adresses où une autre personne peut avoir dénombré la PC.

Tous les cas de l'échantillon sont ensuite renvoyés au bureau central, où une recherche est effectuée dans les documents du recensement de 1996 pour chaque PC. Cette recherche vise à trouver le questionnaire du recensement rempli à chaque adresse associée à la PC, y compris les adresses trouvées par les intervieweurs du bureau régional et l'adresse fournie par le bureau central. On vérifie alors les questionnaires du recensement afin de déterminer le nombre de fois que la PC a été dénombrée. Pour tous les cas non dépistés ou non classés, on effectue une recherche approfondie dans la base de données du recensement au moyen d'un programme informatique. Tous les cas dont on n'a toujours pas trouvé trace dans les documents du recensement de 1996 au cours de ces recherches sont transmis au bureau régional approprié en vue d'un suivi. Certains cas ne pouvant être classés sont également envoyés au bureau régional.

Une interview de suivi est effectuée afin d'obtenir des adresses plus précises ou d'autres adresses possibles où la PC peut avoir été dénombrée. Tous les cas sont renvoyés au bureau central où les adresses obtenues font l'objet d'une recherche. En même temps, le bureau central poursuit le dépistage à partir de fichiers administratifs plus récents afin d'obtenir d'autres adresses. On se fonde sur tous ces renseignements pour déterminer le nombre de fois que la PC a été dénombrée.

En particulier, les mesures décrites ci-après seront prises aux étapes des interviews, du dépistage et du suivi.

- a) S'assurer de recueillir les données directement auprès de la PC ou, si ce n'est pas possible, auprès d'une personne qui la connaît bien. Selon les résultats de la CVD antérieure, les PC dont le questionnaire de la CVD est rempli par une autre personne sont plus susceptibles d'être classées parmi les personnes «oubliées». On peut s'y attendre, étant donné que ces PC sont habituellement plus jeunes, plus mobiles et plus difficiles à dénombrer. Cependant, les répondants substitués peuvent ne pas être capables de fournir toutes les adresses possibles où la PC peut être dénombrée.
- b) Au cours d'une interview avec une personne autre que la personne choisie, utiliser uniquement des renseignements du domaine public concernant la PC.
- c) S'assurer que les adresses déclarées sont aussi précises que possible et comprennent le code postal et le numéro de téléphone (surtout lorsqu'il s'agit d'adresses rurales). Veiller également à ce que les répondants fournissent le nom, le sexe et la date de naissance



complète de chaque membre du ménage demeurant avec la PC à son lieu habituel de résidence le jour du recensement. Un système informatique utilise cette information pour trouver les questionnaires du recensement remplis aux adresses déclarées. L'utilisation de renseignements précis permet à ce système de trouver plus de questionnaires du recensement, réduit les coûts du dépouillement, diminue le nombre de cas renvoyés au suivi et améliore la qualité générale des résultats de la CVD.

E. AUTRES ÉTUDES SUR LE SURDÉNOMBREMENT

Trois autres études viseront à mesurer des types précis de surdénombrement. Elles n'auront toutefois aucune incidence sur les opérations sur le terrain : deux études sur les logements collectifs sont fondées sur les données obtenues dans le cadre de l'opération de la collecte du recensement, et une étude d'appariement automatisé fait appel à des données se trouvant dans la base de données du recensement.

- a) Une **étude sur les logements collectifs institutionnels** consistera à utiliser les données recueillies sur la formule 1A pour les résidents habituels (nom, autre adresse figurant dans les registres administratifs de l'établissement institutionnel et nom d'un autre adulte à cette adresse) afin de déterminer si ces résidents habituels sont également dénombrés aux autres adresses.
- b) Une **étude sur les logements collectifs non institutionnels** consistera à se servir des renseignements fournis sur la formule 3 par les résidents habituels afin de déterminer s'ils sont aussi dénombrés ailleurs.
- c) Une **recherche informatisée approfondie** dans la base de données du recensement permettra de repérer les cas de double compte.



V. VÉRIFICATION DES LOGEMENTS INOCCUPÉS

A. DESCRIPTION

Il s'agit d'une étude postcensitaire d'évaluation de la qualité des données, qui vise à déterminer si les logements considérés comme inoccupés le jour du recensement l'étaient effectivement.

B. OBJECTIFS

Les objectifs de la Vérification des logements inoccupés sont les suivants :

- a) obtenir des estimations du nombre de logements occupés classés par erreur comme inoccupés le jour du recensement et déterminer la cause de ces erreurs;
- b) estimer le nombre de personnes et de ménages qui n'ont pas été comptés à la suite d'une erreur de classement du logement;
- c) rajuster la base de données du recensement, au moyen d'additions aléatoires, afin de tenir compte des personnes et des ménages oubliés à cause d'une erreur de classement du logement;
- d) estimer l'occupation/l'inoccupation du logement et le nombre de personnes demeurant dans des logements considérés comme manquants (formule 4) le jour du recensement.

C. MÉTHODOLOGIE

La Vérification des logements inoccupés sera effectuée dans des secteurs de dénombrement (SD) où la méthode de collecte des données est le retour par la poste. On choisira un échantillon aléatoire de 1 400 SD, dans lesquels tous les logements privés inscrits à la section I comme inoccupés ou manquants (exception faite des refus) seront visités de nouveau. On mènera une interview avec l'occupant actuel du logement ou avec une autre source fiable afin de déterminer si le logement était effectivement inoccupé le jour du recensement. Si le logement était occupé ce jour-là, les renseignements relatifs aux résidents en question seront recueillis.

D. COLLECTE SUR LE TERRAIN

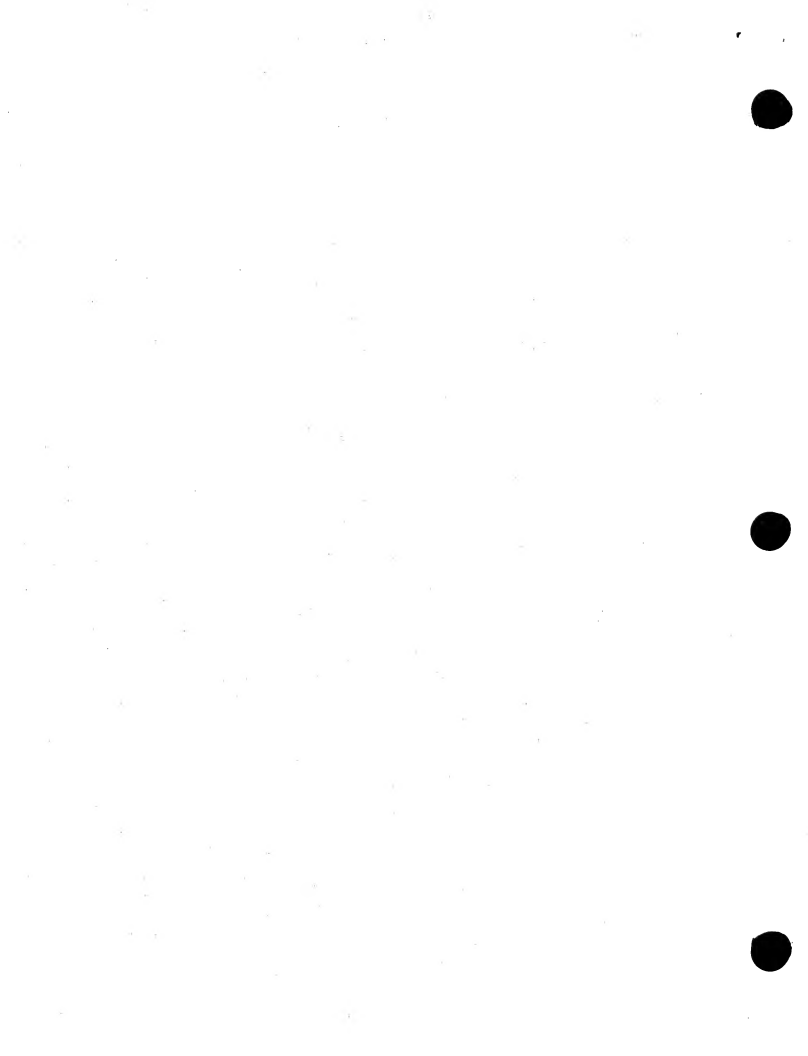
Le personnel de la collecte sur le terrain se chargera de mener ces interviews.



Final 10-4-96

CHAPTER 11

PROCESSING SPECIFICATIONS FOR COLLECTION



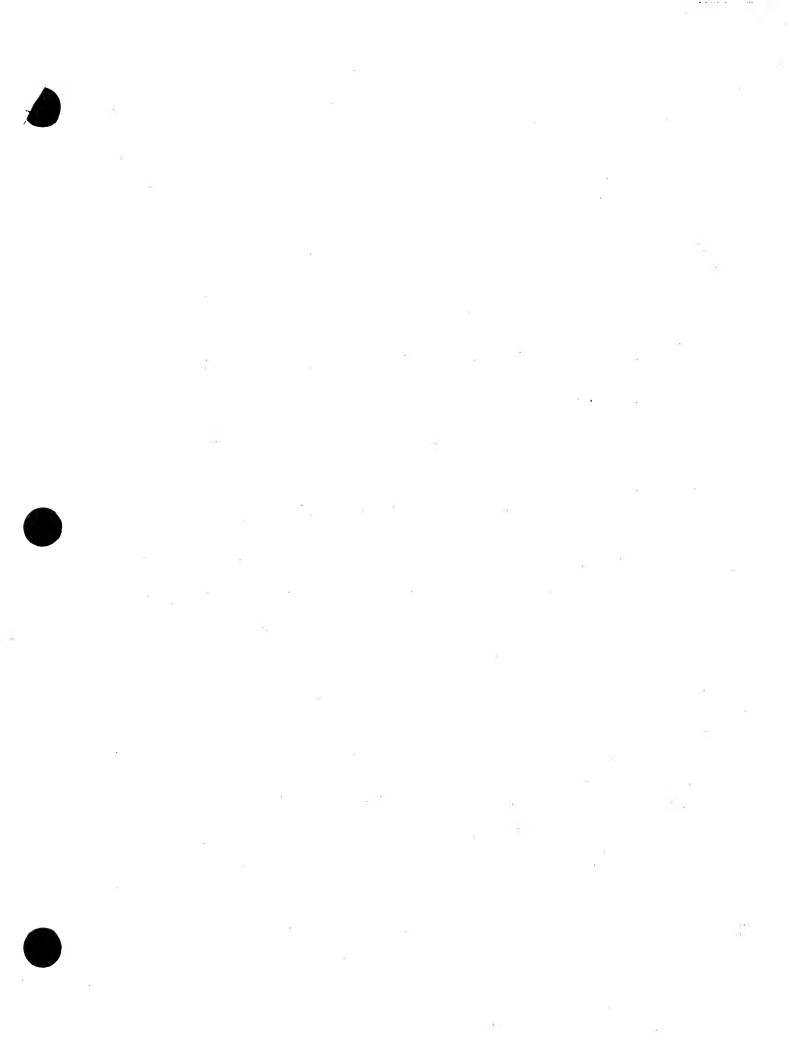




TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION	1105
II. GENERAL	1106
A. PROCEDURES	1106
B. SPLIT EAs	1106
C. IDENTIFICATION OF INDIAN RESERVES	1106
III. EA BOX	1107
A. EA BOX SPECIFICATIONS	1107
B. IDENTIFICATION NUMBERS	1107
C. MULTI-BOX EAs	1107
D. BAR CODE LABEL	1108
E. CONTENTS OF THE EA BOX	1108
IV. NO POPULATION EAs/LATE QUESTIONNAIRES	1110
V. VISITATION RECORDS (VRs)	1111
A. GENERAL	1111
B. SECTION I – PRIVATE DWELLINGS	1112
C. SECTION II – COLLECTIVE DWELLINGS	1112
D. CENTRALIZED EDIT EAs (PRINTOUTS/VR)	1113

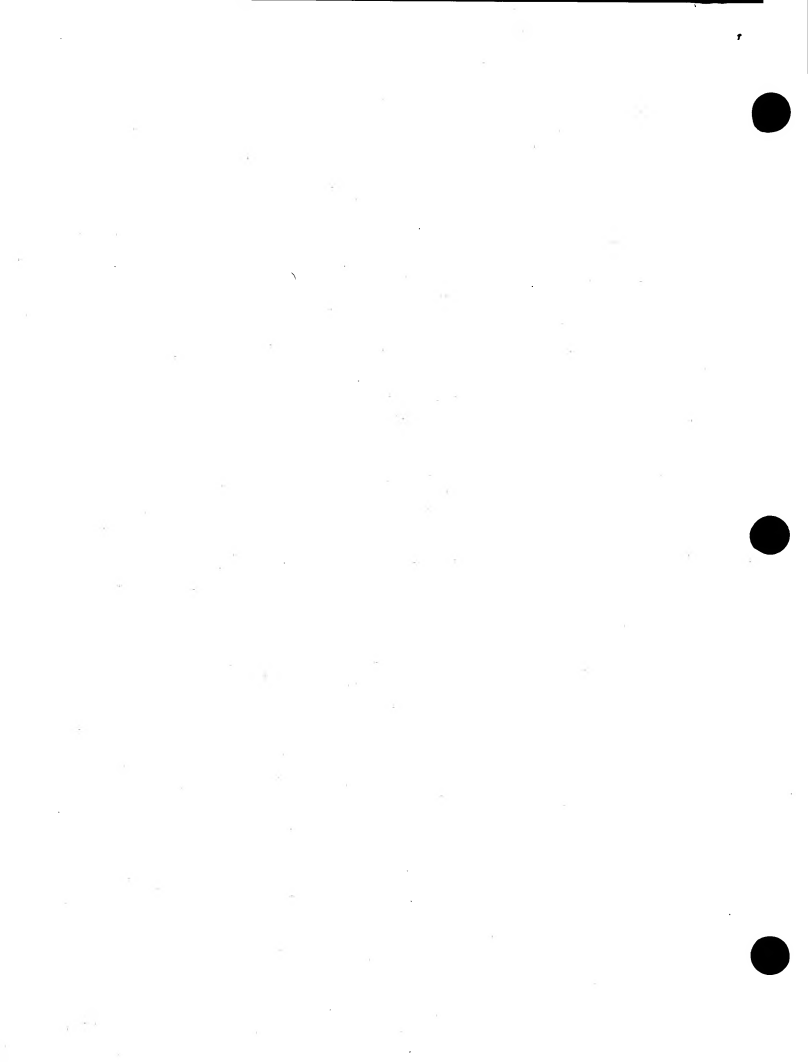
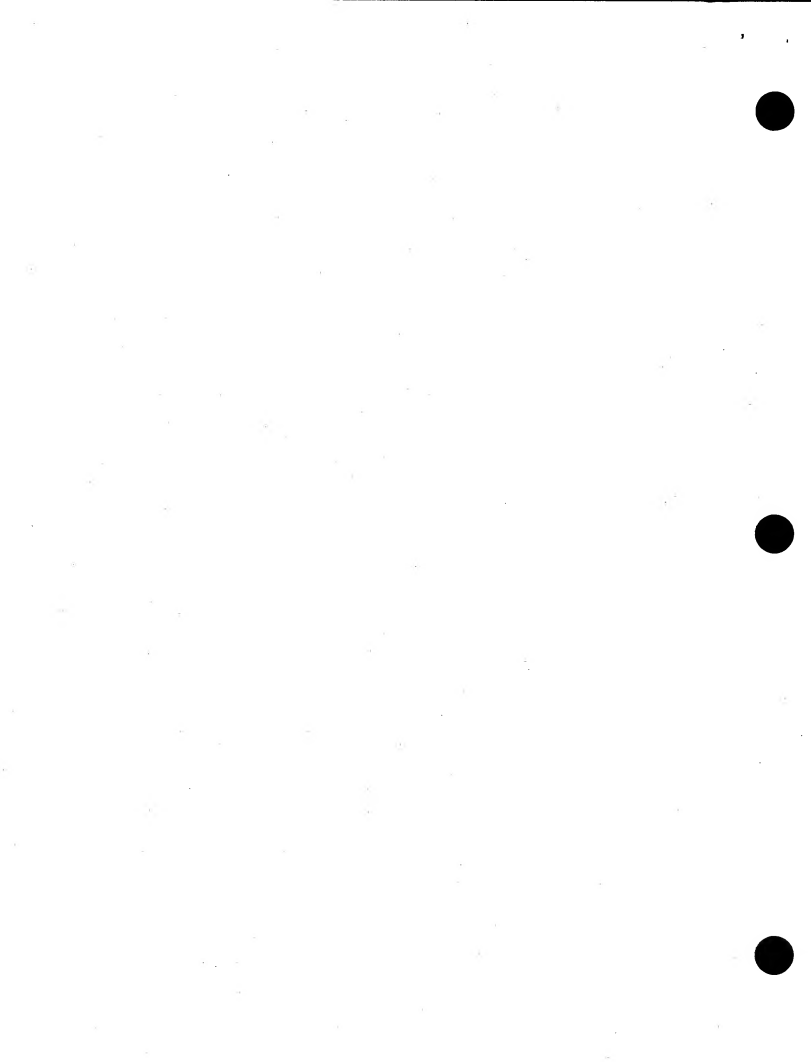


TABLE OF CONTENTS – Concluded

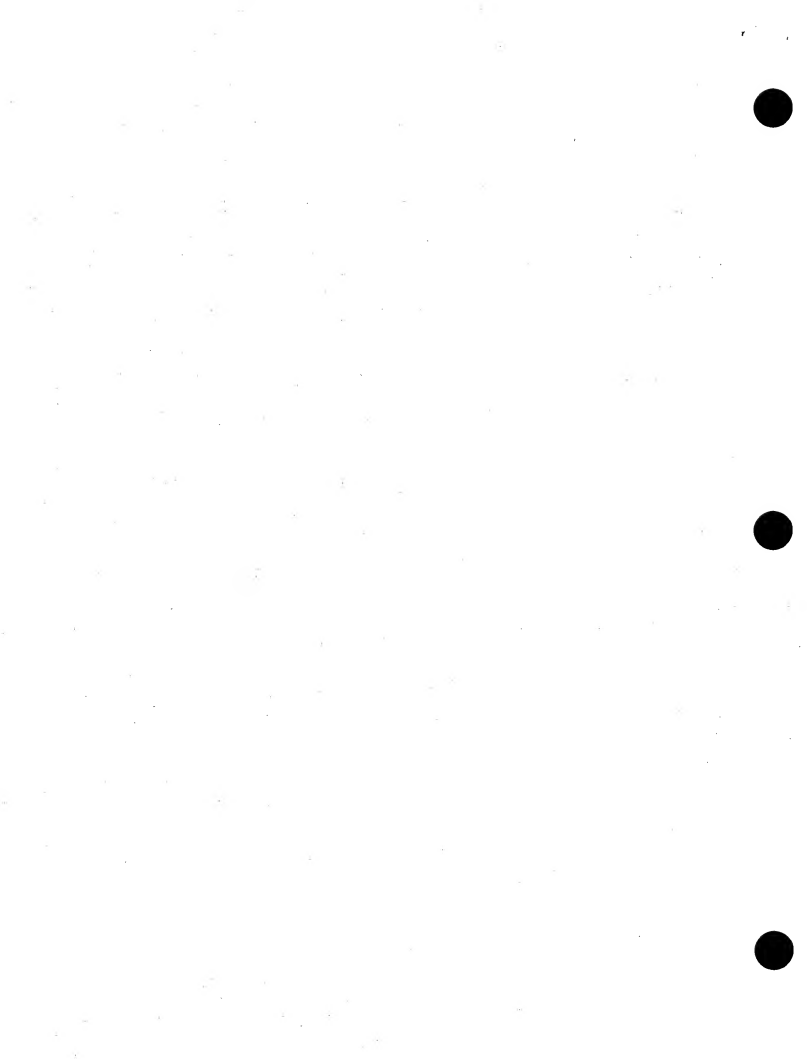
	Page
VI. QUESTIONNAIRES	1114
VII. COLLECTIVE DWELLING ENVELOPE	1116
A. FORM 1A – COLLECTIVE DWELLING RECORD	1116
B. FORM 3 – INDIVIDUAL CENSUS QUESTIONNAIRE	1116
C. FORM 4 – FOR MISSING QUESTIONNAIRES (USED FOR PRIVATE DWELLINGS ONLY)	1117
VIII. CANCELLED FORMS ENVELOPE (FORM 4E)	1118
IX. RESPONDENT COMMENTS ENVELOPE	1119
X. FORMS 4 FOR INCOMPLETE QUESTIONNAIRES	1120
XI. FEDs BY RC SITE	1121
XII. HEAD OFFICE PROCESSING REQUIREMENTS	1122
A. FORMS 2C AND FORMS 3 (PERSONS ON VESSELS)	1122
B. FORMS 4 FOR INCOMPLETE QUESTIONNAIRES	1122
XIII. SHIPPING, SHIPMENT INVOICE AND DISKETTE	1123
A. SHIPPING	1123
B. FCU SHIPMENT INVOICE (FORM R-117)	1123
Appendix 1 – 1996 Data Assimilation, Head Office Processing Specification No. 5.3.1	1125
Appendix 2 – 1996 Regional Processing – Distribution of FEDs	1128
Appendix 3 – Form R-117 – FCU Shipment Invoice	1137



I. INTRODUCTION

The purpose of these specifications is to provide regional processing (RP) collection requirements, regarding the field collection, identification and transfer of census enumeration material to Revenue Canada (RC). These specifications include enumeration material and, where applicable, design and handling of this material.

Minimal requirements for head office processing (HOP) are presented as well.



II. GENERAL

A. PROCEDURES

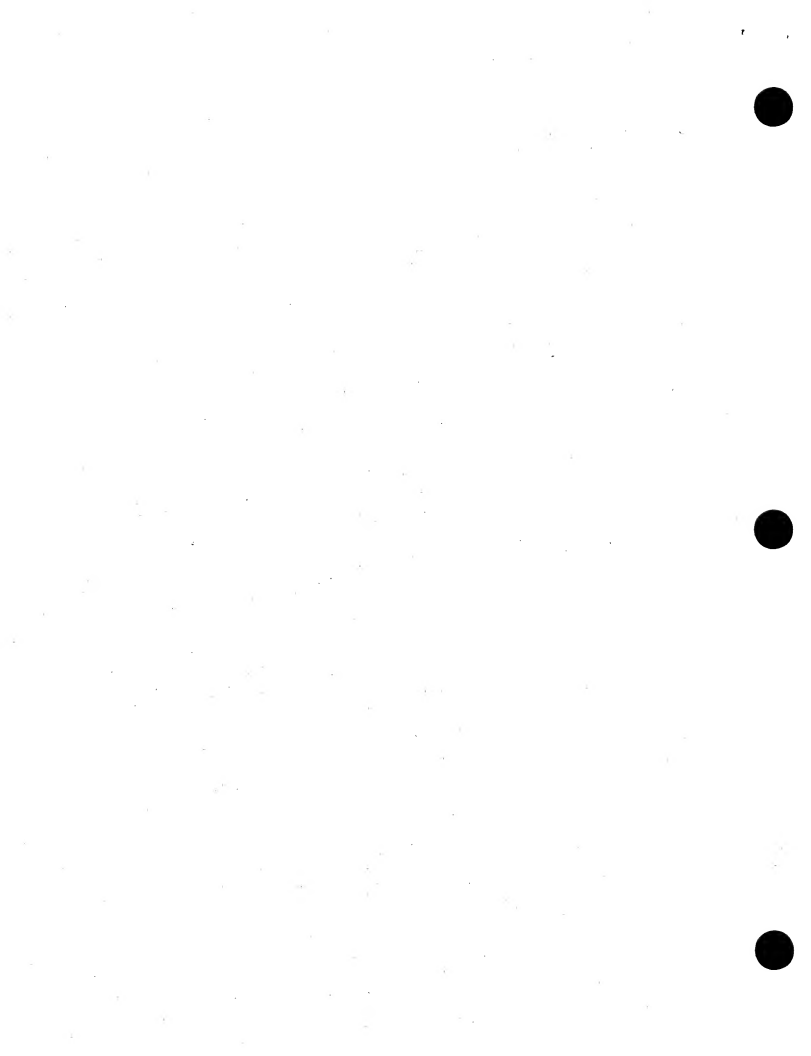
1. The documents are to be unfolded and laid flat in the enumeration area (EA) box to eliminate the crease caused by folding.
2. Questionnaires are to be placed in ascending numerical order in the EA box:
 - ◆ Private dwellings: from 001 to 799
 - ◆ Collective dwellings: from 901 to 999
3. The postal code has to be entered in Step 1 for the Centralized Edit questionnaires. If the postal code is missing, it has to be transcribed into Step 1 from the address found on the label affixed to the questionnaire, if any.

B. SPLIT EAs

The EAs with multiple visitation records (VRs) are to be verified to ensure there is not more than 799 private households or more than 99 collective dwellings. Where necessary, EAs are to be split by the Field Collection Unit (FCU) prior to shipping to the RC sites.

C. IDENTIFICATION OF INDIAN RESERVES

An "R" is to be placed in the lower right corner of each end of the EA box. It will be a visual identification of Indian census subdivisions (CSDs) for RC sites. The Indian CSDs include the Indian reserves, the Indian settlements, the Indian government districts and the *terres réservées* (in Quebec only).



III. EA BOX

A. EA BOX SPECIFICATIONS

1. For the complete EA box design specifications, refer to Appendix 1 - Head Office Processing Specification No. 5.3.1, dated March 21, 1994.
2. One side of the EA box cover must be left unmarked (i.e. no labels, writing, printing, etc.). This space is required by RP (Economic Coding operations) and HOP for labels.
3. Any labels affixed to the end of the EA box must not cover the openings for the handles.

B. IDENTIFICATION NUMBERS

1. The PROV, FED, EA and verification numbers (VN) must appear on both ends of the EA box cover. The number on one end will be "right side up" while the number on the other end will be "upside down".
2. The PROV, FED, EA and verification numbers (VN) must be as follows:

PROV:	2 digits
FED:	3 digits
EA:	3 digits
VN:	1 digit

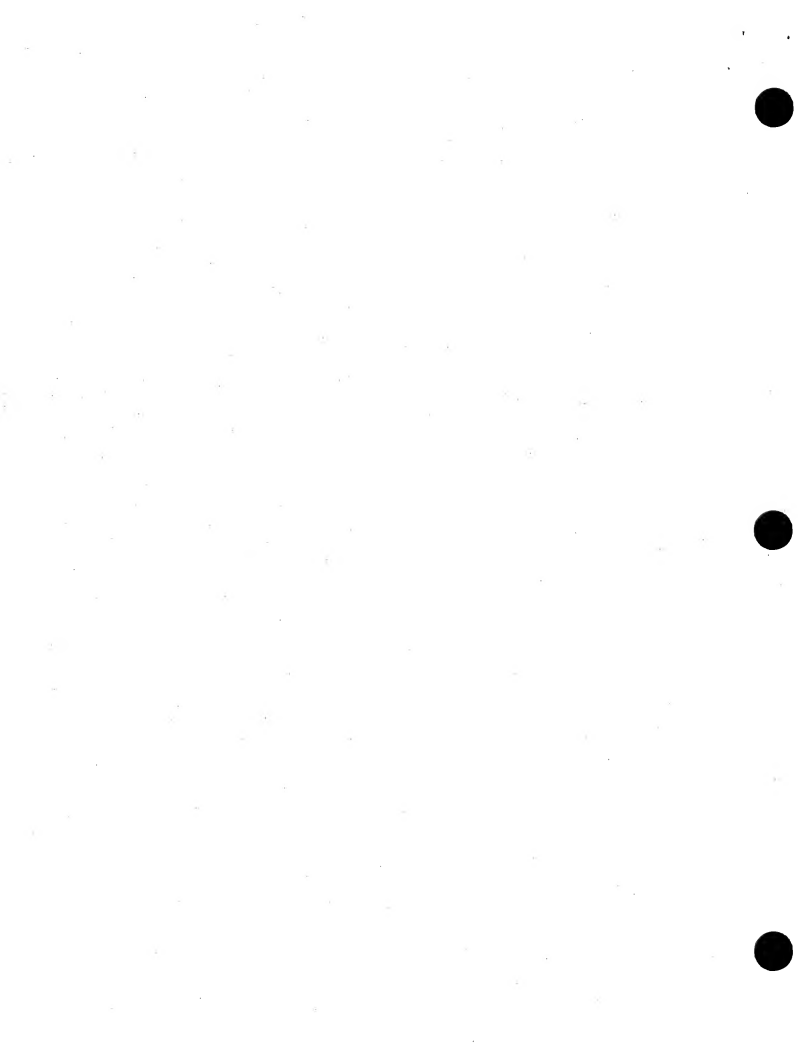
Note: The VN must appear on all appropriate documents which are sent to RC.

C. MULTI-BOX EAs

1. A numerical indicator must be used to identify multi-box EAs:

1 of 3
2 of 3
3 of 3
2. The numerical indicator must appear on both ends of the EA box cover.
3. Multi-box EAs must be strapped together and shipped in the same shipment to RC.

Note: Single box EAs must be marked 1 of 1.



D. BAR CODE LABEL

1. A bar code label must be placed on one end of the EA box by the FCU. The label should be right side up when the lid is closed.
2. The bar code has a field length of 11, comprising:

PROV	-	2
FED	-	3
EA	-	3
VN	-	1
Box No.	-	2

Note: The box number will be represented as follows on the bar code label: box 1 of 1 will be recorded as 11 on the bar code; box 1 of 3 will be 13; 2 of 3 as 23, etc.

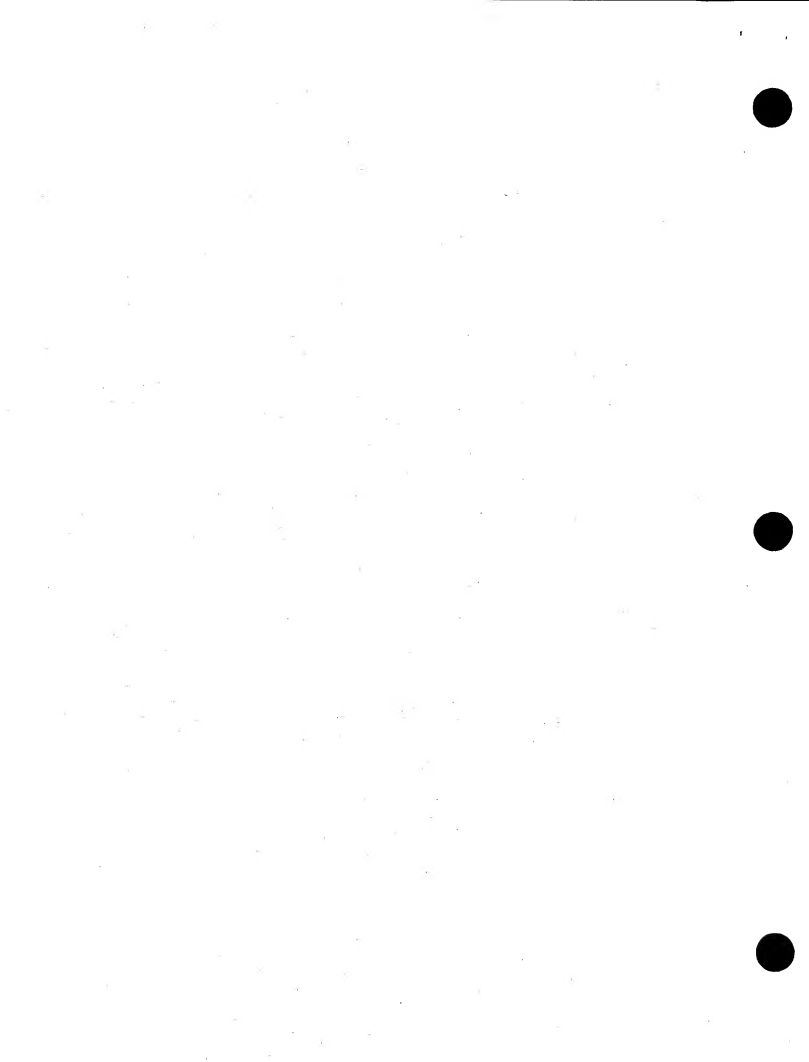
3. Approximate dimensions: Bar code label – Length – 24 cm
Width – 9 cm

Bar code – Length – 7.5 cm
Width – 2 cm
4. The ID number including the VN must match what is on the database from Geography.

E. CONTENTS OF THE EA BOX

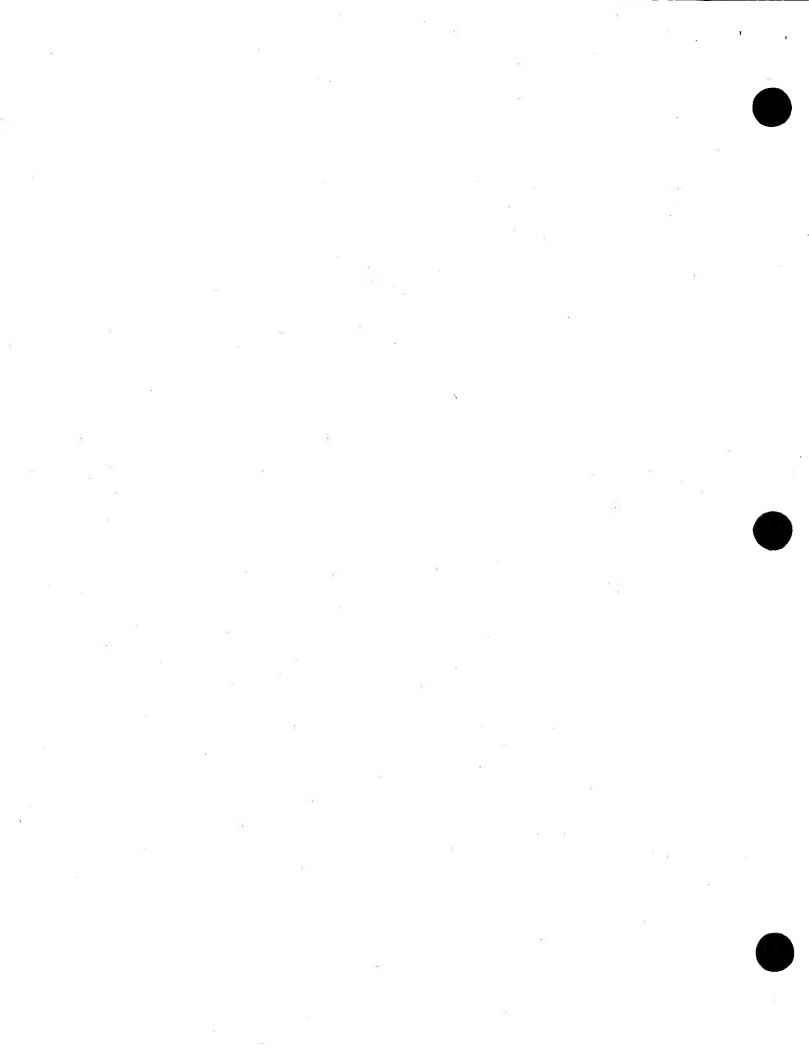
The EA box may contain the following items and be placed in the following order from top to bottom:

- ◆ Visitation Record(s) created for the EA;
- ◆ Forms 2A, 2B, 2D and 4, if created (in order by household number);
- ◆ Collective Dwelling envelope – 3E.2 (containing 1A/2B/2D/3UR/3TR/3FR) – One or more envelope per collective;
- ◆ Forms 7A, List of Collective Dwellings in EA;



- ◆ Cancelled Forms envelope – 4E (containing Forms 3 for usual residents [URs] for private dwellings, possibly Forms 4 and all other cancelled forms);
- ◆ envelope with respondent comments.

Note: Content of Centralized Edit (CE) EAs will be the same as above except that Centralized Edit EAs will have CE VR and possible printouts. For Prelist and Precanvass areas, a printout will be produced.



IV. NO POPULATION EAs/LATE QUESTIONNAIRES

1. For No Population EAs:

- (a) The VR must be placed in an envelope by the FCU (one No Pop VR per envelope). No population EAs may have unoccupied dwellings.
- (b) The bar code label must be affixed to the front of the envelope in the upper right-hand corner by the FCU.
- (c) "No Pop" must be written on the front of the envelope by the FCU.

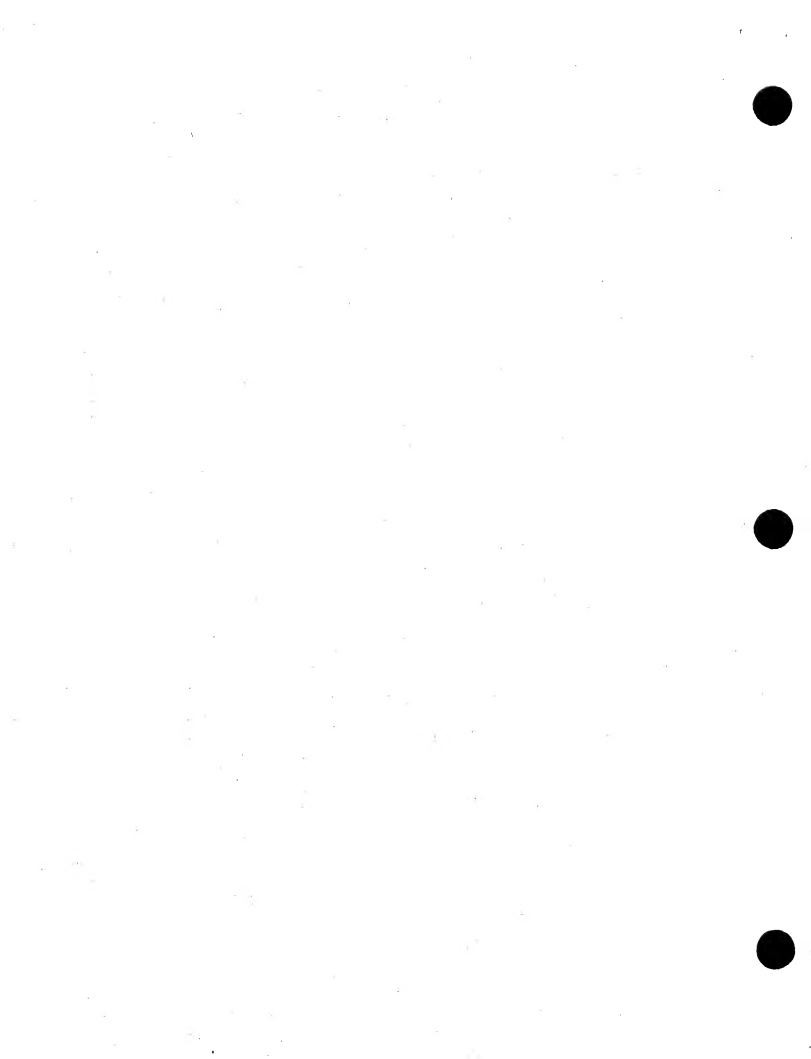
2. For late questionnaires:

Late questionnaires are to be placed in an envelope and "Late Questionnaires" is to be written on the front of the envelope by the FCU.

3. All "No Population EA" envelopes and "Late Questionnaires" envelopes are to be placed in an EA box. "No Pop" and/or "Late Questionnaires" must be written on the EA box by the FCU.

Note: Late questionnaires must be forwarded to RC without delay so that they can be inserted into their corresponding EA box prior to data capture.

The above requirements also apply to all Centralized Edit material.



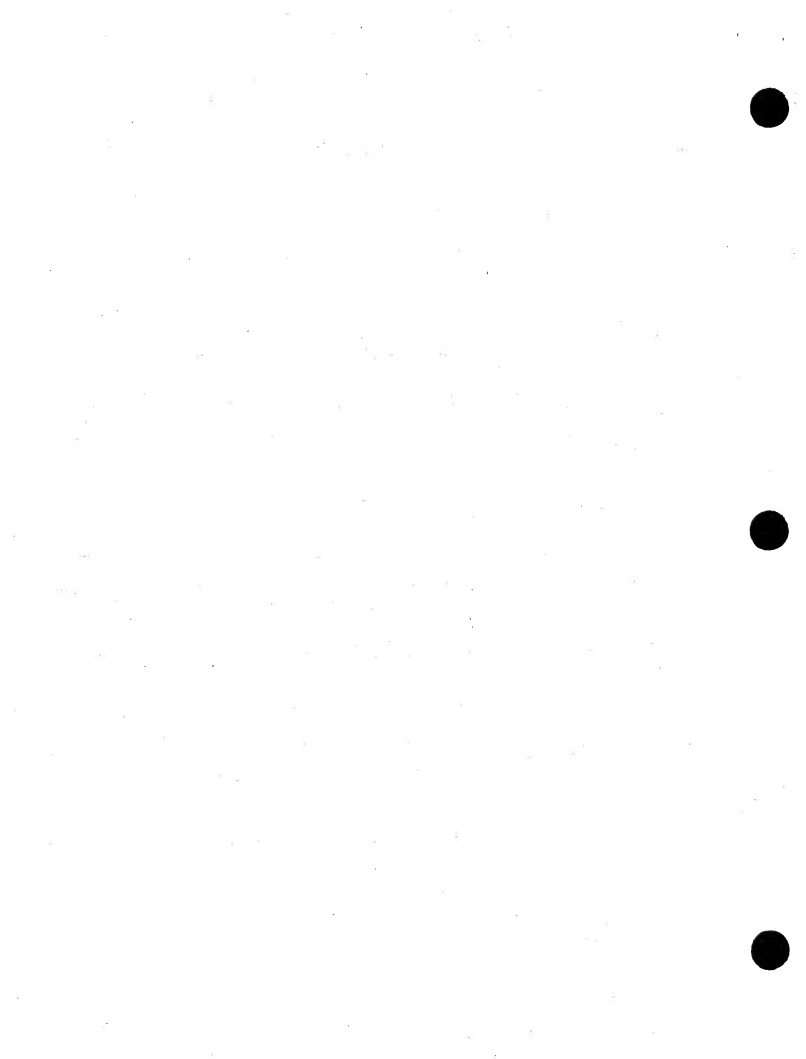
V. VISITATION RECORDS (VRs)

A. GENERAL

1. The VR will be identified on the front cover with the PROV, FED, EA and verification numbers (VN) as well as the Book number (1 of 2, 2 of 2) when applicable.
2. It is important to ensure that the municipality name on the VR which appears directly below the PROV, FED, EA and verification numbers (VN) is the municipality of the EA enumerated and not that of the Census Representative's (CR) place of residence.
3. The **total number of forms** for private dwellings (Forms 2A/2B/2D and Forms 4) will be written on the front cover of the VR by the FCU.
4. The EA status must be indicated on the front cover of the VR for the following EAs:
 - ◆ No population EA;
 - ◆ Total refusal EA (Ref. EA) for reserve EAs;
 - ◆ Partial refusal EA (P.R. EA) for reserve EAs.
5. The FCU will check if all EA maps are included in the pocket of the appropriate VR.
6. Household numbers used for **private occupied and unoccupied dwellings** will range from 001 to 799. EAs containing more than 799 private households **must be split**.

Household numbers used for **collective dwellings** will range from 901 to 999. EAs containing more than 99 collective households **must be split**.

Note: Household series "800" is not to be used because it is required for head office processing. It is used for persons outside Canada enumerated on Forms 2C.



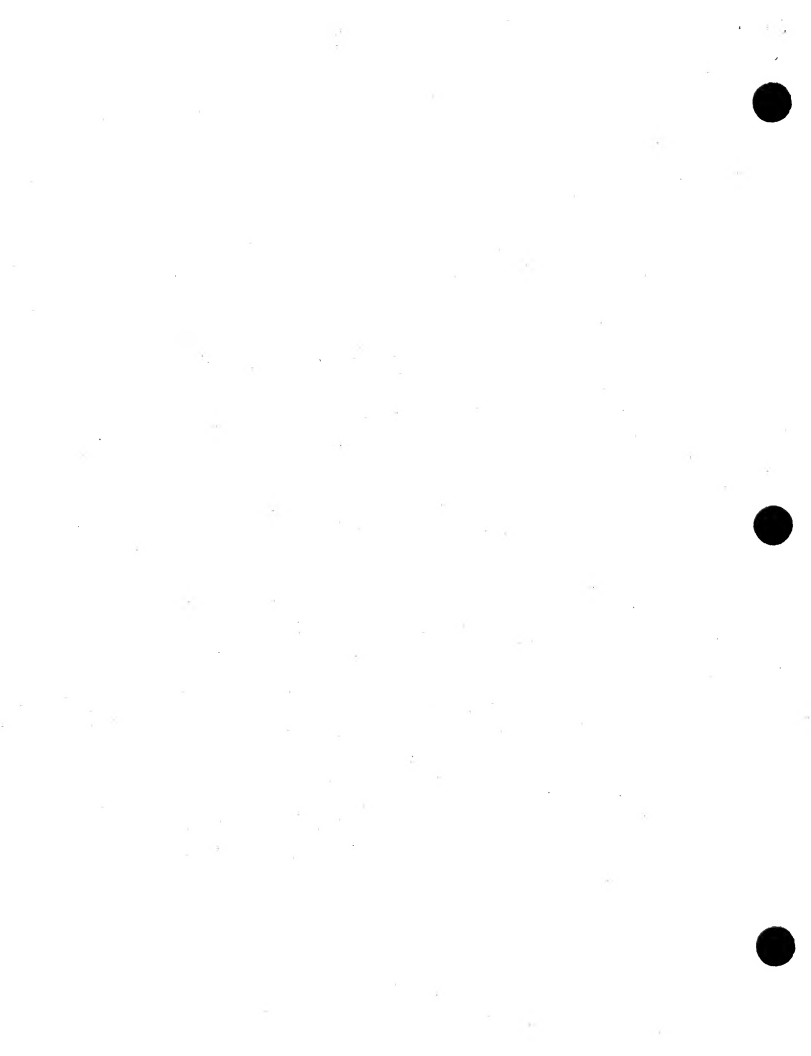
B. SECTION I - PRIVATE DWELLINGS

1. Numbers divisible by 5 are shaded to indicate a sample questionnaire (2B).
2. If random start numbers are used, all preceding numbers must be cancelled by a horizontal line drawn across the pages.
3. If household numbers are skipped (e.g., 009 is used, 010 is blank, 011 is used), they will be cancelled (in this case line 010) by a horizontal line across the pages and an explanation will be given in the "Remarks" column.
4. Unoccupied dwellings must be identified in the VR by a check mark in the appropriate column.
5. For private unoccupied dwellings, there must be **one and only one** questionnaire for each entry and the address listed in the VR must correspond to the address reported on the corresponding questionnaire.
6. The number of usual residents (URs) listed in the VR must correspond with the total number of usual residents enumerated in Question 1 of the corresponding questionnaire(s).
7. It is important to ensure that the document type of completed questionnaires is clearly indicated by a check mark in the appropriate column.
8. If the household is composed of only foreign or temporary residents, it must be indicated in the "Remarks" column opposite the household number. A "0" (zero) will be entered in Column 8 "Number of Usual Residents".

Note: No information will be available for points 6 and 8 above for the Centralized Edit EAs in the Prelist and Precanvass areas.

C. SECTION II - COLLECTIVE DWELLINGS

1. The household number will be shaded in the VR to indicate the use of a 2B/2D questionnaire.
2. "Unoccupied" will be indicated in Column 14 (Remarks) if the collective dwelling was unoccupied on May 13/14.
3. The "Coll." code must be entered on the questionnaire and in the VR for the type of collective.

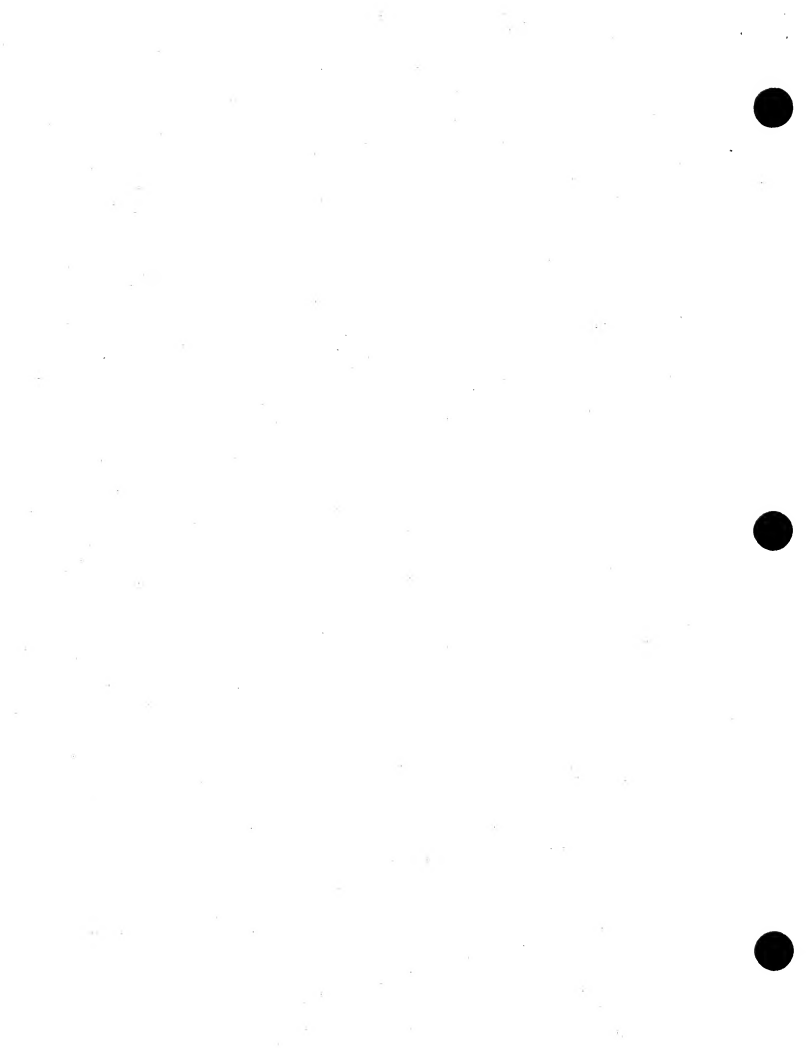


4. The number of usual residents listed in the VR must correspond with the total number of usual residents enumerated either in Question 1 of the Forms 2B/2D and/or on the Form 3.

Note: No information will be available for points 2 and 4 above for Centralized Edit EAs in Prelist and Precanvass areas.

D. CENTRALIZED EDIT EAs (PRINTOUTS/VR)

A census regular VR will not be created for the Centralized Edit EAs. Those EAs that do have a VR will have a Centralized Edit standard VR. A printout, which is equivalent to the VR, must accompany the EA box (in some cases, printouts and a VR will be included). These EA boxes will start to be delivered to the Shawinigan RC no later than August 30, 1996. Refer to Appendix 2 (page 1131) for the list of FEDs included in the Centralized Edit.



VI. QUESTIONNAIRES

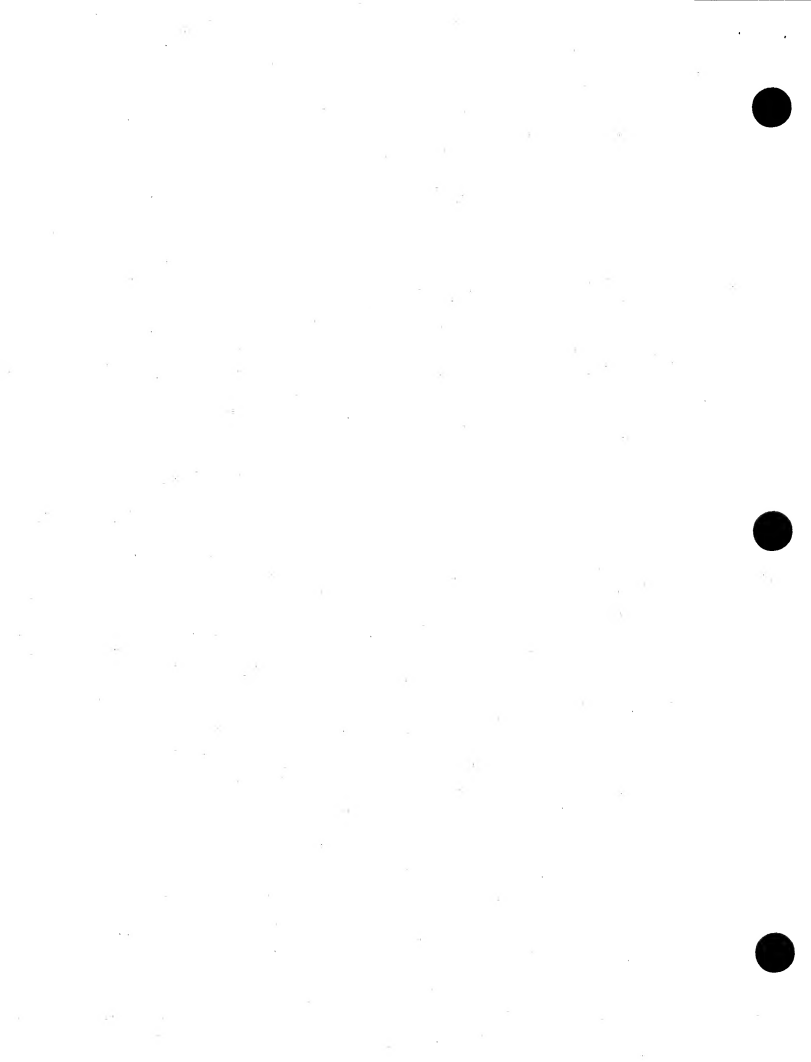
It is important to ensure that questionnaires are undamaged and that all responses are legible:

- ◆ no bleed through of ink;
- ◆ no staples removed;
- ◆ no spills, smudges or additional marks which cover responses;
- ◆ no pages missing or torn.

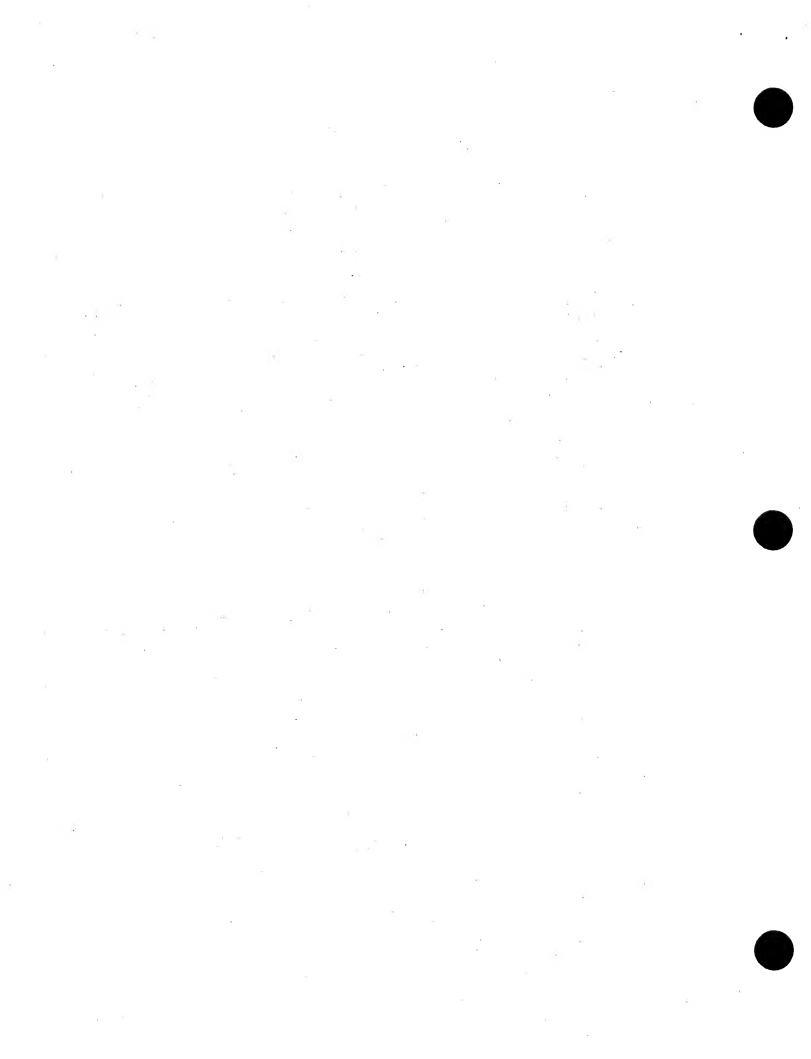
A new questionnaire should be created when any of the above occurs. All information must be transcribed on the new questionnaire. The original questionnaire will have been cancelled and placed in the Cancelled Forms envelope (Form 4E).

Forms 2A and 2B (Population Questionnaires) and Form 2D (Northern and Reserves Questionnaire)

1. The PROV, FED, EA and verification numbers (VN) must be entered in the appropriate boxes.
2. The three-digit household number must be entered on every questionnaire in the EA box:
 - ◆ Private occupied/unoccupied dwellings 001 to 799
 - ◆ Collective dwellings 901 to 999
3. The "No. of persons" box must be completed by entering the number of persons listed in Question 1 of the questionnaire. This box must reflect only the entries for that questionnaire.
4. If the "No. of persons" equals 0, one of the following boxes must be completed on the front cover of the questionnaire: "TR", "FR", "UD" or "Forms 3" (in Forms 2B/2D only).
5. A numerical indicator (1 of 2, 2 of 2) is to be entered in the appropriate box (Questionnaire No. ____ of ____) for multi-document households **only**. Do not insert leading zeros.
6. The household questions (H1 to H8) of multi-document household (Forms 2B/2D) must be reported on the first questionnaire.
7. The valid type of dwelling (TD) code (1-9) must be entered in the "TD" box on the front cover of the questionnaire. For a multi-document household, the TD code must be entered on the first questionnaire.



8. The address in Step 1 should be listed on the first questionnaire for multi-document households.
9. For 2B and 2D questionnaires, if there are usual residents in a collective dwelling, the number of Forms 3 must be entered in the "Forms 3" box on the front cover of the first 2B or 2D questionnaire.
10. For 2B and 2D questionnaires, if it is a collective dwelling, the collective dwelling type code must be entered in the "Coll." box on the front cover of the first 2B or 2D questionnaire only. Valid collective codes are: 00, 10 to 14, 20, 30, 40, 50 to 52, 60 to 62, 70, 80 to 82 and 90.
11. If a 2A questionnaire has been completed on **both** the English and French sides of the document, it is important to ensure that all the information is entered on the side which is the respondent's preferred language by comparing the data. The other language side is to be cancelled by drawing an "X" through the front cover page of the questionnaire.
12. If a second unique (i.e. not duplicated) 2A, 2B or 2D questionnaire is completed in the other official language for a household, it must be left as is and **not be transcribed**.
13. If the Person 1 reporting area has been completed on more than one document for the same household, the information can only be cancelled using a diagonal line through the reporting areas only if the name and identical responses are found elsewhere in the questionnaire for the household.
14. **Institutional collective dwellings** (collective codes 40, 50 to 52, 60 to 62 and 80 to 82) do not use Person 1 on any of its documents. Answer spaces for Person 1 are to be cancelled using a diagonal line. If the Person 1 reporting area has been completed on one or more documents, the information can be cancelled using a diagonal line through the reporting areas only if the name and identical responses are found elsewhere in the questionnaire for the household. Starting with Person 2, "Resident" is to be written in the Relationship to Person 1 write-in space for each usual institutional resident.
15. For **Hutterite colonies** (Collective Code 70), the Person 1 information must be completed on the **first** questionnaire only. Answer spaces for Person 1 for the remaining documents in the collective dwelling are to be cancelled using a diagonal line.
16. Block ID numbers on the questionnaire are not to be changed.
17. Corrections to respondent entries that cannot be erased must be identified by crossing out the incorrect entry and placing a "C" beside the correct entry.
18. Census representatives will record their comments, if any, in the **"Comments" section only**. Comments must be clear and legible. Form 3 has no Comments section; therefore, the CR will use whatever space is available in the question. In this case, the answer circles, the write-in space and the keying numbers must not be covered.



VII. COLLECTIVE DWELLING ENVELOPE

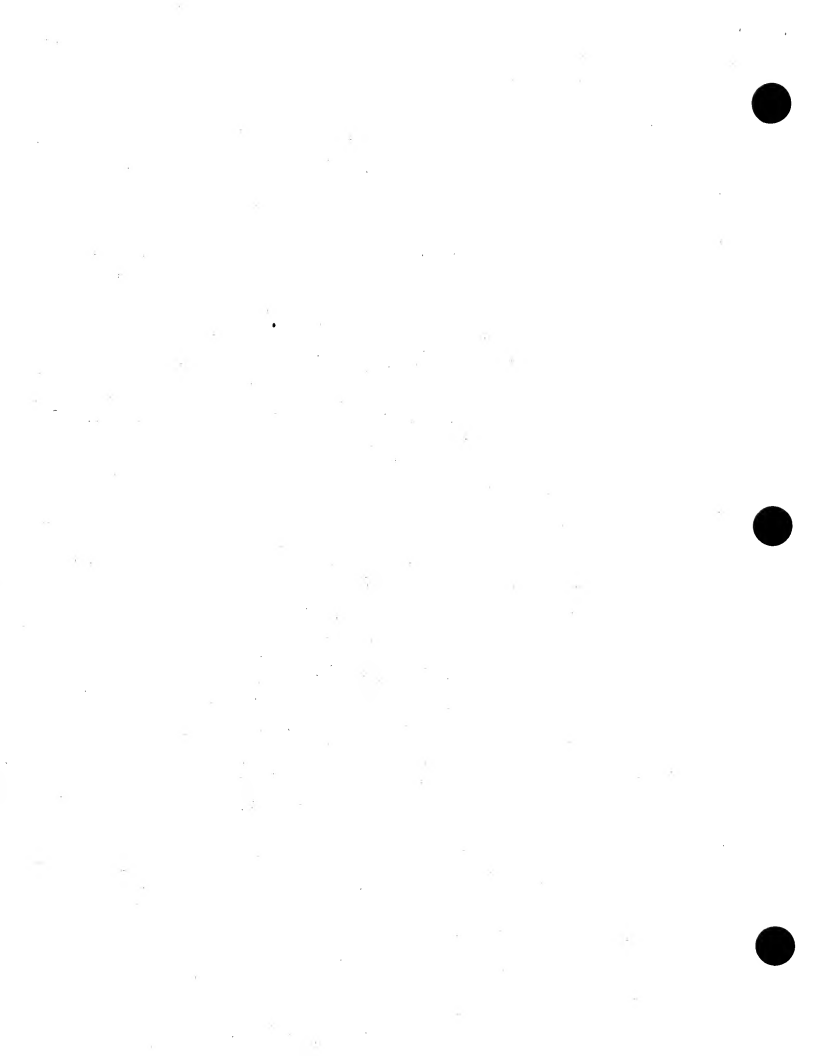
A. FORM 1A – COLLECTIVE DWELLING RECORD

1. All Forms 1A are to be identified with the PROV, FED, EA, VN and household numbers; it is important that Forms 1A for all institutional collective dwellings be identified with the PROV, FED, EA, VN and household numbers for processing.
2. The information must be entered for one person only **per line**.
3. The type of resident status (UR, TR, FR) must be indicated on the Form 1A.
4. For persons enumerated on Forms 3, the address of the usual place of residence must be entered and, if available, the postal code included. For usual residents enumerated from the administrative records, any address found in the records must be entered, if available.
5. The name of another adult living at the address provided should be entered on the Form 1A for usual residents of the institutions.
6. Forms 1A are to be placed in the Collective Dwelling envelope (Form 3E.2) in front of the Forms 2B and 3 (UR). A Form 1A is to be completed for each collective dwelling.

B. FORM 3 – INDIVIDUAL CENSUS QUESTIONNAIRE

A Form 3 is required for each usual resident in non-institutional collective dwellings and for each live-in staff member in institutional collective dwellings.

1. Information shown on Collective Dwelling envelope will indicate:
 - ◆ the PROV, FED, EA, VN, CCD and HHLD numbers;
 - ◆ the total number of usual residents enumerated on Forms 2B;
 - ◆ the total number of usual residents enumerated on Forms 3.
2. Forms 3 are to be identified with the PROV, FED, EA, VN and household numbers of the collective dwelling.
3. Forms 3 completed by usual residents, temporary residents or foreign residents must be identified by a check mark in the appropriate UR, TR or FR box located on the front cover of the Form 3.



4. The Forms 3 must be sorted by type of residents (UR, TR and FR). Each group must be bound separately.
5. The "Questionnaire No." box must be completed on the front cover of all Forms 3 for usual residents. A numerical indicator (1 of 2, 2 of 2) is to be entered. Leading zeros must not be entered.
6. It is important to ensure that at least one Form 2B or 2D is completed for each collective dwelling.
7. The Forms 2B/2D and Forms 3 (UR) must be sorted by questionnaire number.
8. All Forms 2B and 2D followed by Forms 3 (UR, TR and FR) are to be placed in the Collective Dwelling envelope (Form 3E.2). One or more envelope per collective dwelling is to be used, depending on the total number of questionnaires.

C. FORM 4 - FOR MISSING QUESTIONNAIRES (USED FOR PRIVATE DWELLINGS ONLY)

1. These forms are to be identified with the PROV, FED, EA, VN and household numbers of the dwelling.
2. If the size is "Unknown", the "No. of persons" box is not to be marked. This box must be left blank.
3. If the size is known, the total number of usual residents in the household must be entered.
4. The dwelling type code must be identified in the "TD" box.
5. The "M" or "DC" box must be marked, if applicable.
6. The type of questionnaire missing (Form 2A, 2B or 2D) is to be identified by a check mark in the appropriate box.
7. It is important to ensure that the Forms 4 are placed in the EA box in the same location as the population questionnaires they are replacing.
8. The Form 4 is not to be sent to RP if enumeration has been completed (i.e. a completed Population Questionnaire is in the EA box).

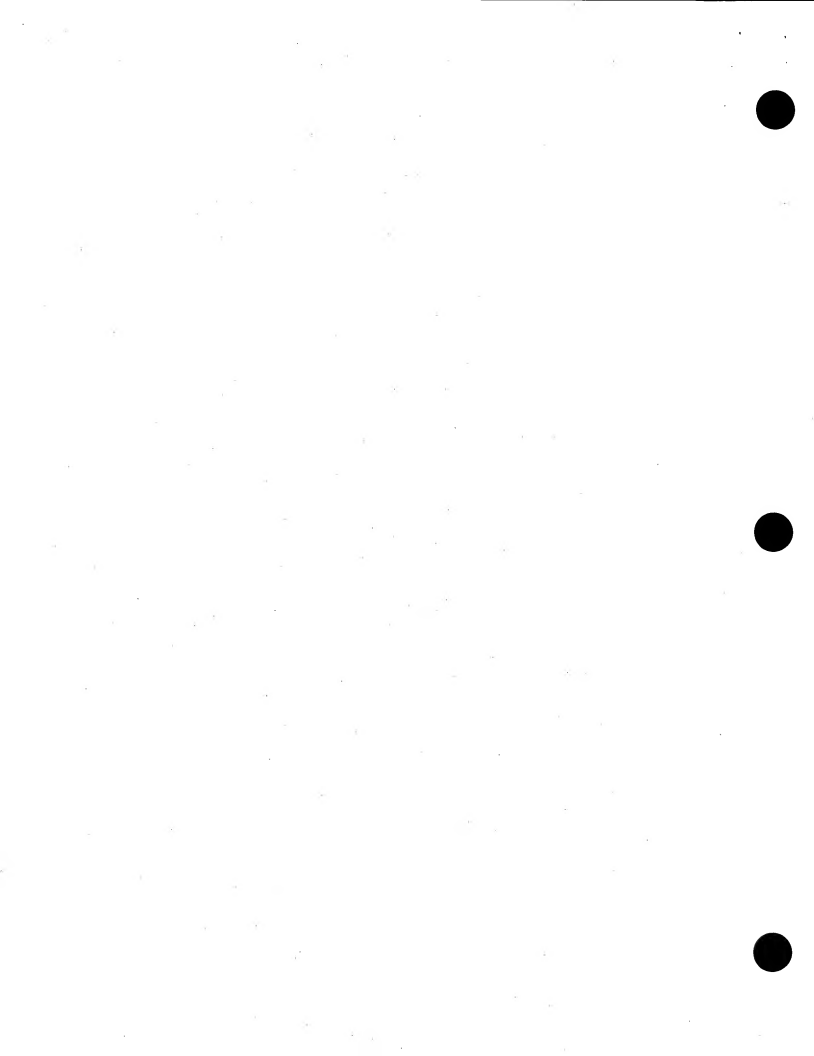
Note: Forms 2B/2D will be used for refusal collective dwellings and the "No. of persons" box will be completed if the number of usual residents is known.



VIII. CANCELLED FORMS ENVELOPE (FORM 4E)

Form 3 (UR) - Private Dwellings

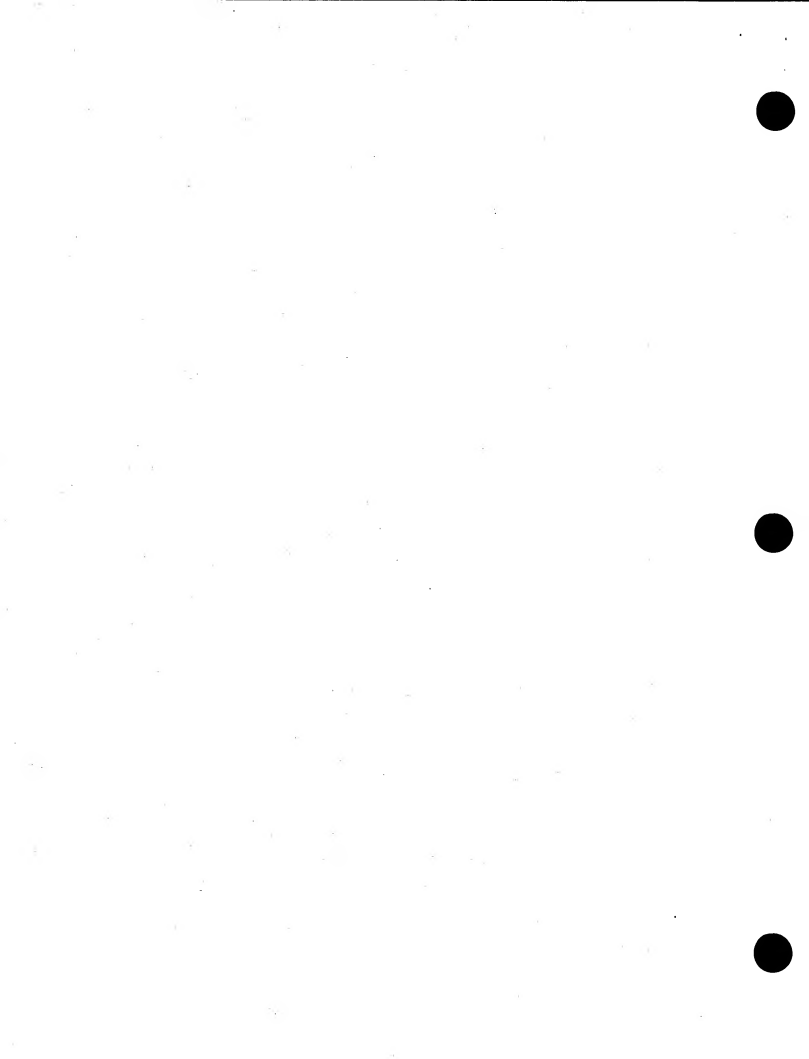
1. Forms 3 in private dwellings completed by usual residents must be transcribed to the household Form 2A/2B.
2. Forms 3 must be identified with the PROV, FED, EA, VN and household numbers of the dwelling.
3. The Forms 3 for usual residents in private dwellings are to be put in order by household number.
4. Forms 3 are to be cancelled by drawing an "X" through the front cover and placing them in the Cancelled Forms envelope (Form 4E).



IX. RESPONDENT COMMENTS ENVELOPE

The FCU will ensure that:

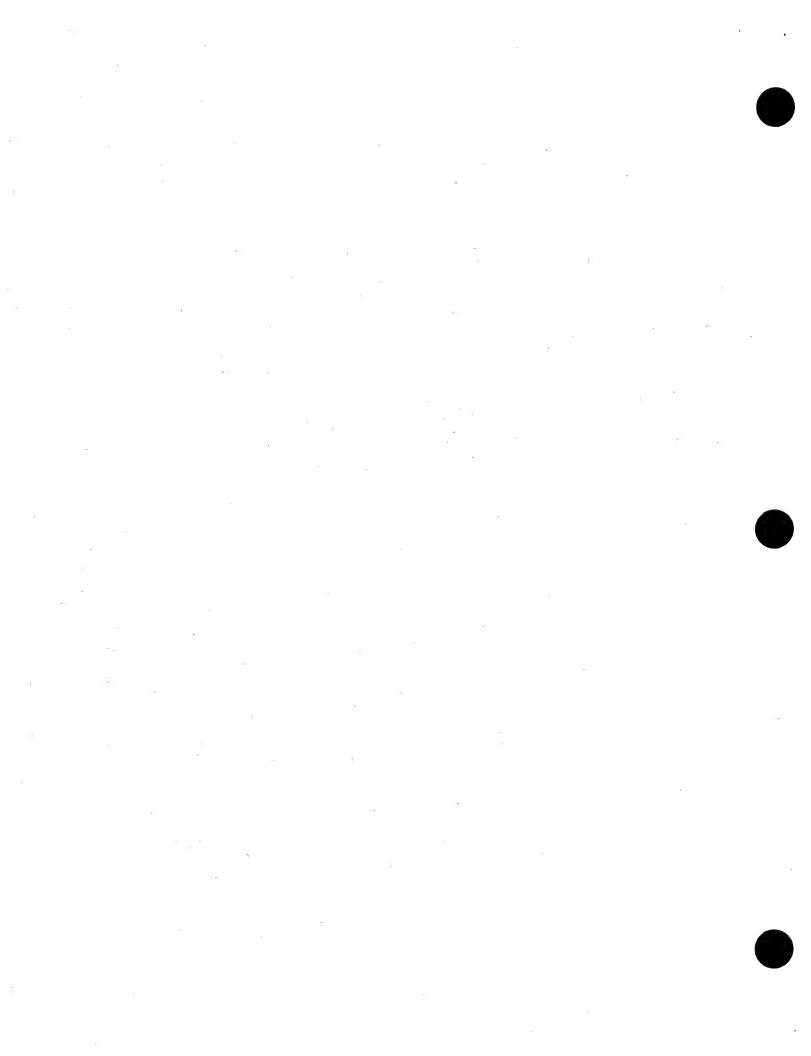
- ◆ any respondent comments or notes attached to the questionnaire are removed. The PROV, FED, EA, VN and household numbers from the questionnaire must be written on each comment;
- ◆ the comments and notes are placed in an envelope and "Comments" is written on the front of the envelope;
- ◆ the PROV, FED, EA and VN are written in the upper right-hand corner of the envelope;
- ◆ the envelope is placed in the bottom of the EA box.



X. FORMS 4 FOR INCOMPLETE QUESTIONNAIRES

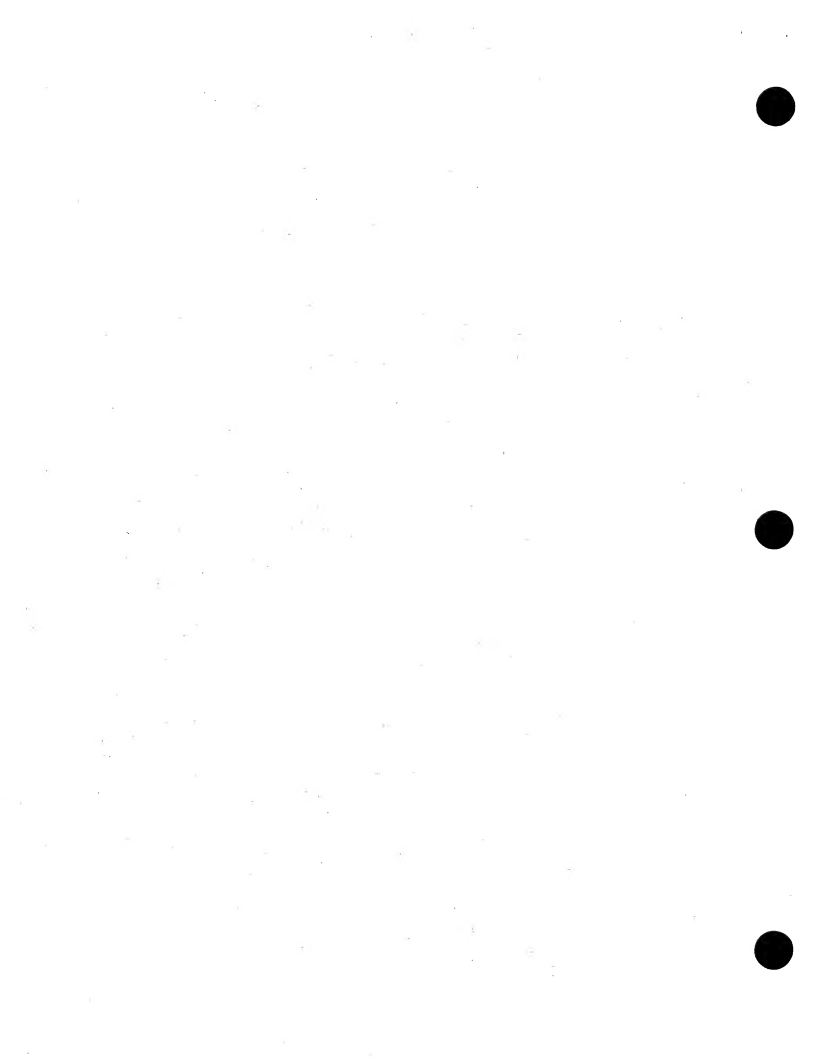
The FCU will ensure that:

- ◆ the Forms 4 for incomplete questionnaires are removed from Forms 2A, 2B or 2D before EA boxes are shipped to RC;
- ◆ the Forms 4 are placed in order by PROV, FED, EA, VN and household numbers;
- ◆ "Forms 4 - Incomplete" is marked on the packages containing them;
- ◆ these packages are shipped to head office processing when the FCU site closes.



XI. FEDs BY RC SITE

Refer to Appendix 2.



XII. HEAD OFFICE PROCESSING REQUIREMENTS

A. FORMS 2C AND FORMS 3 (PERSONS ON VESSELS)

Survey Operations is responsible for forwarding **directly** to head office processing (HOP):

- (a) Forms 2C for persons outside Canada: between June 10, 1996 and September 13, 1996 (subject to HOP review). These should be delivered in packages identified by the name and address of the originating establishment. A list of names of expected 2C service personnel response sources (i.e. Canadian embassies and military bases outside Canada) and a count of the number of Forms 2C sent must be included.
- (b) Forms 3 for persons on vessels: between June 10, 1996 and October 18, 1996. These should be delivered in sets of packages well identified with the corresponding selected Code 21 or 91 and the ship's name.

B. FORMS 4 FOR INCOMPLETE QUESTIONNAIRES

Refer to Section X.

XIII. SHIPPING, SHIPMENT INVOICE AND DISKETTE

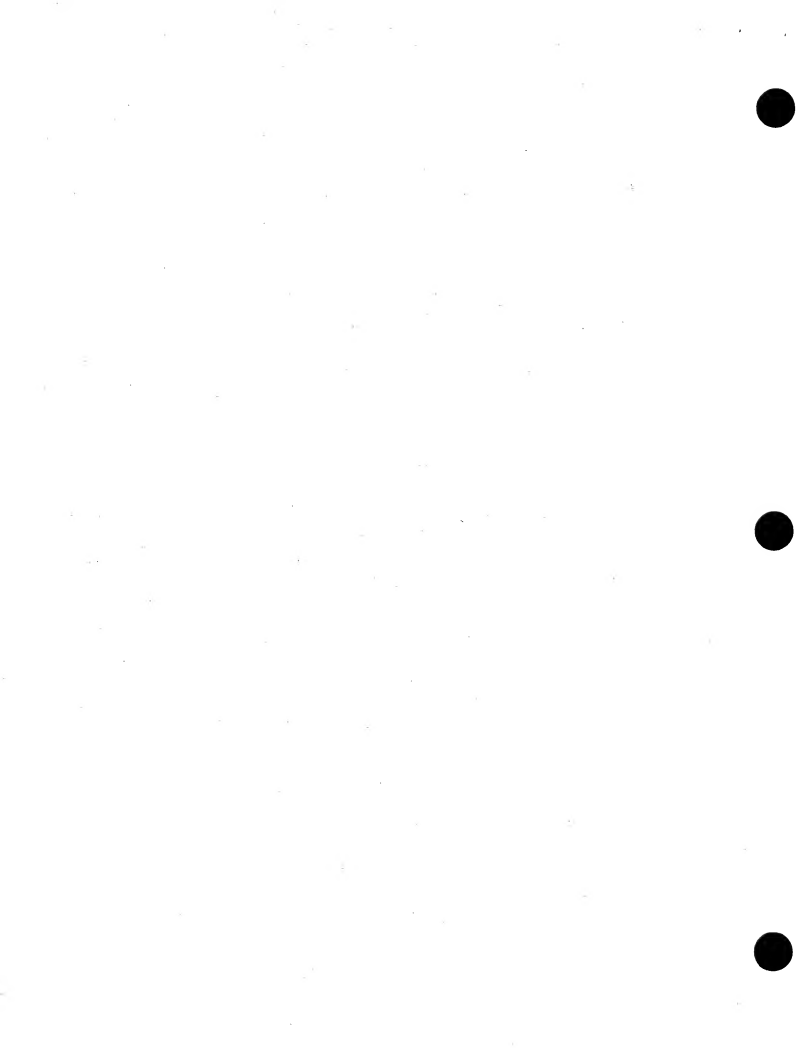
A. SHIPPING

1. It is important to ensure that all shipments are secured and shipped according to STC security regulations.
2. EA boxes are to be shipped to Revenue Canada (RC) as they are completed.
3. Shipments are not to be sent via Priority Post.
4. A Form R-117 (FCU Shipment Invoice) and a labelled diskette must be included with every shipment.
5. The label on the diskette must include the date of the shipment and the FCU invoice number.
6. All shipments between FCU and RC or HOP are to be confirmed, whether being sent or received by facsimile.

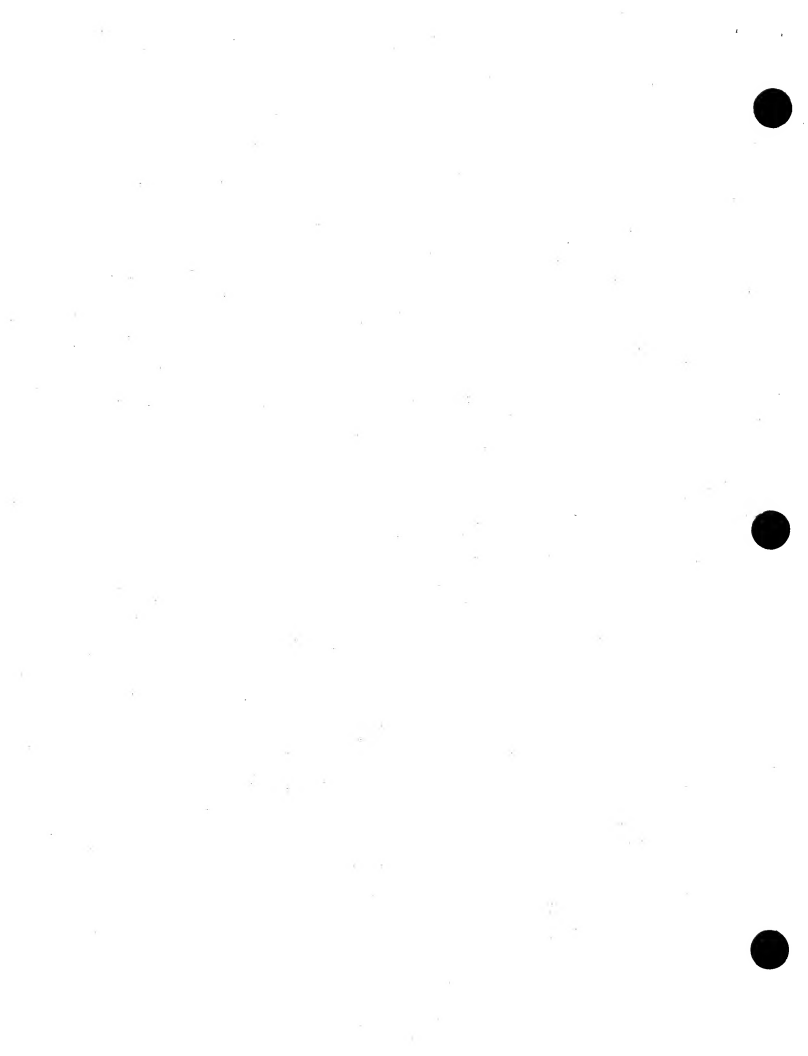
B. FCU SHIPMENT INVOICE (FORM R-117)

1. The FCU bar coding system will generate the FCU Shipment Invoice (Form R-117) for delivery of EA boxes to the RC processing sites.
2. The following information must be included:
 - ◆ wire seal number;
 - ◆ invoice number;
 - ◆ Government Bill of Lading (GBL) number;
 - ◆ page X of X;
 - ◆ date of shipment;
 - ◆ shipped by;
 - ◆ shipped from regional office's (RO) location;
 - ◆ PROV, FED, EA, VN, Box X of X and comments;
 - ◆ total number of EAs per page;
 - ◆ total number of boxes per page;
 - ◆ date received;
 - ◆ received by (initials and Clerk number).

Note: The proposed 1996 Form R-117 is included as a suggested format (see Appendix 3). Although some adaptations may be required as a result of automating the control of the EA boxes and the subsequent control forms within the FCU, it is essential that all relevant information be included for regional processing (RP).



3. The FCU will provide RC with a labelled diskette for each shipment, including the date of shipment and the FCU invoice number. The record layout must contain the PROV, FED, EA and verification numbers and the box X of X information from FCU Shipment Invoice (Form R-117) and be the same as the data on the Form R-117.
4. The EA box containing the computer-generated FCU Shipment Invoice and labelled diskette will be identified by a label entitled "Packing Slip Enclosed". The label must be placed on one end of the EA box. It is important to ensure that it does not cover any other information (i.e. PROV, FED, EA and verification numbers, box number, bar code label).
5. The box containing the computer-generated FCU, Shipment Invoice (Form R-117) and the labelled diskette is to be located at the top of the shipment with the label Packing Slip Enclosed visible for easy access once it arrives at the RC site.
6. When a private carrier is used, a Government Bill of Lading (GBL) form should be completed and placed in the box with the Form R-117.
7. A copy of the FCU Shipment Invoice form must always be faxed to the appropriate RC site prior to sending the shipment.



Final

**1996 DATA ASSIMILATION
HEAD OFFICE PROCESSING
SPECIFICATION NO. 5.3.1
DATE - March 21, 1994**

FUNCTION: DA I - 1996 EA box design/format
CONTACT: M. Grenier, DC-ADS (951-3972)

1. Modification to 1991 specification

Minor modifications will be done to the EA box for 1996. The box will have an additional handle onto each side and each box will be forwarded to head office with a preprinted bar code label identifying the PROV/FED/EA/VN numbers.

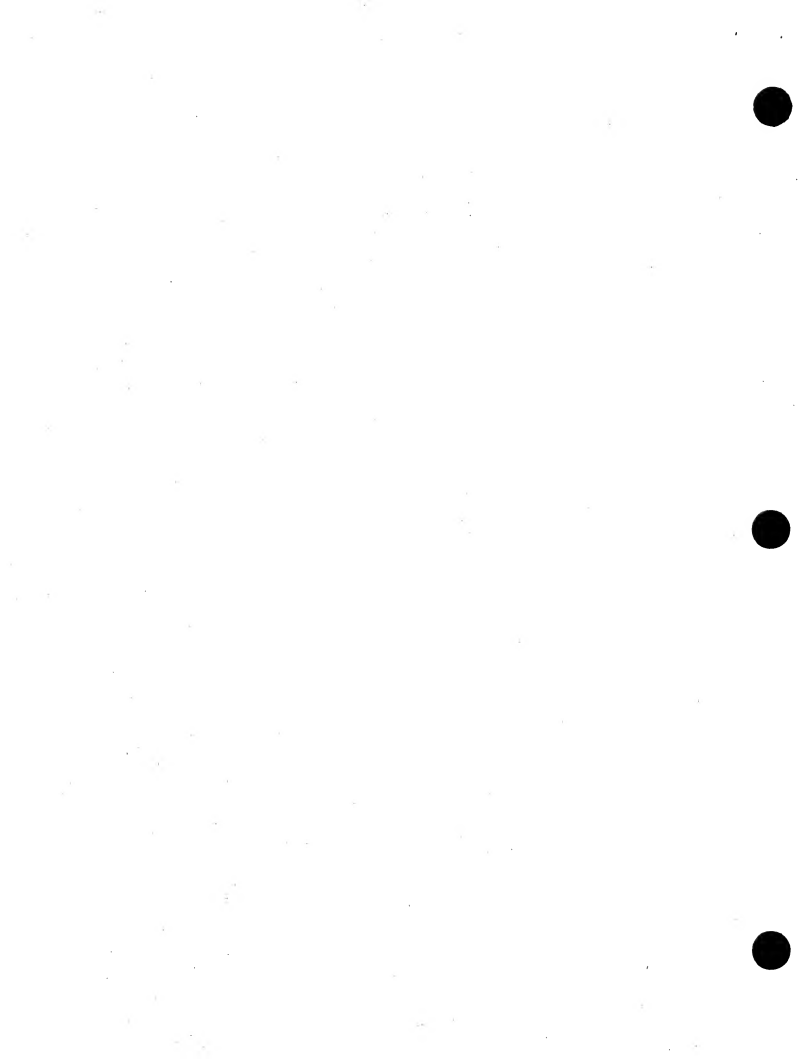
2. Introduction

The purpose of these specifications is to provide requirements for the design and format of the 1996 EA box.

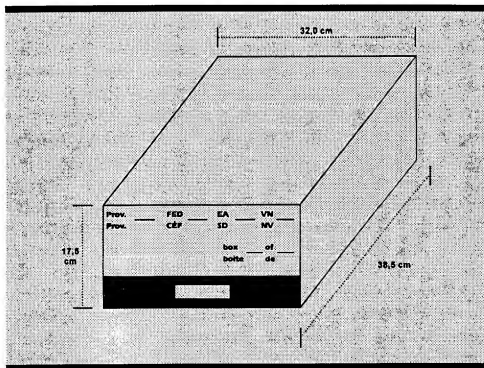
3. EA box requirements

(a) Dimensions: Same as in 1991.

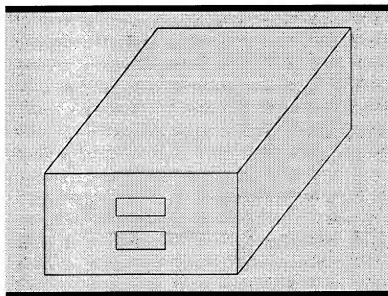
Length:	38.5 cm
Width:	32.0 cm
Height:	17.5 cm



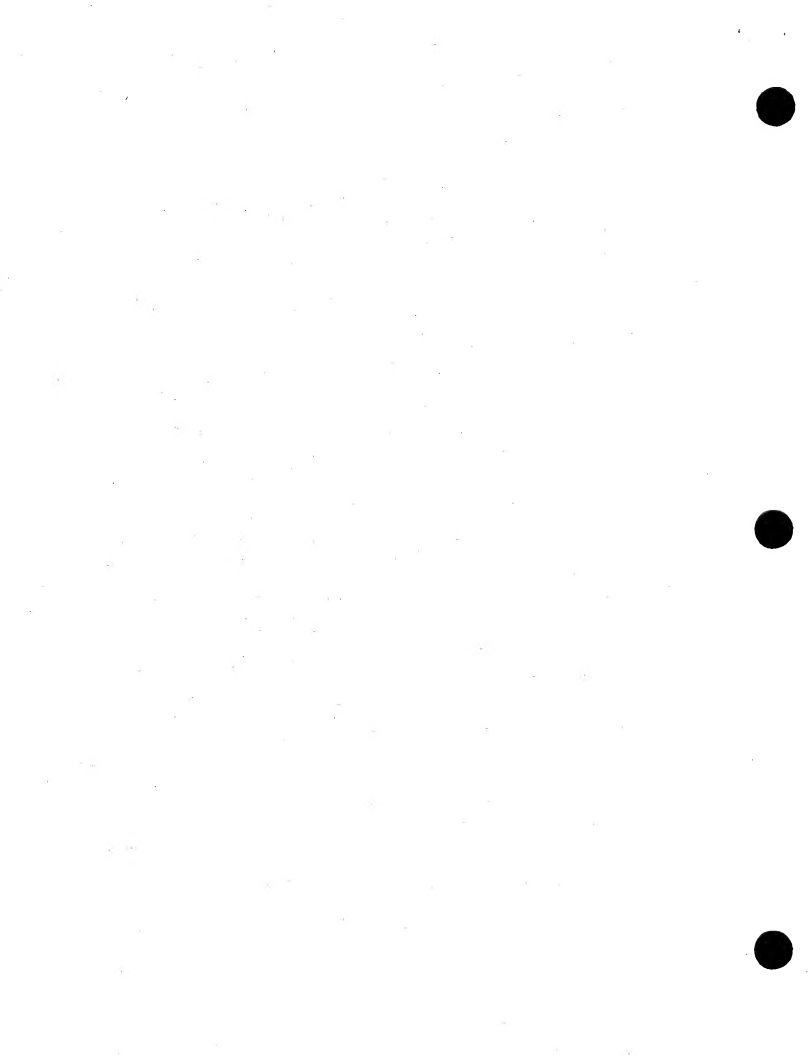
APPENDIX 1



- (b) Add handles onto the bottom half of the box at each end. These holes should line up with the existing handles in the box bottom.



- (c) Leave one side of the EA box cover unmarked (i.e. no labels, writing, printing, etc.). The EA Progress Tape will be affixed to this side as in 1991.

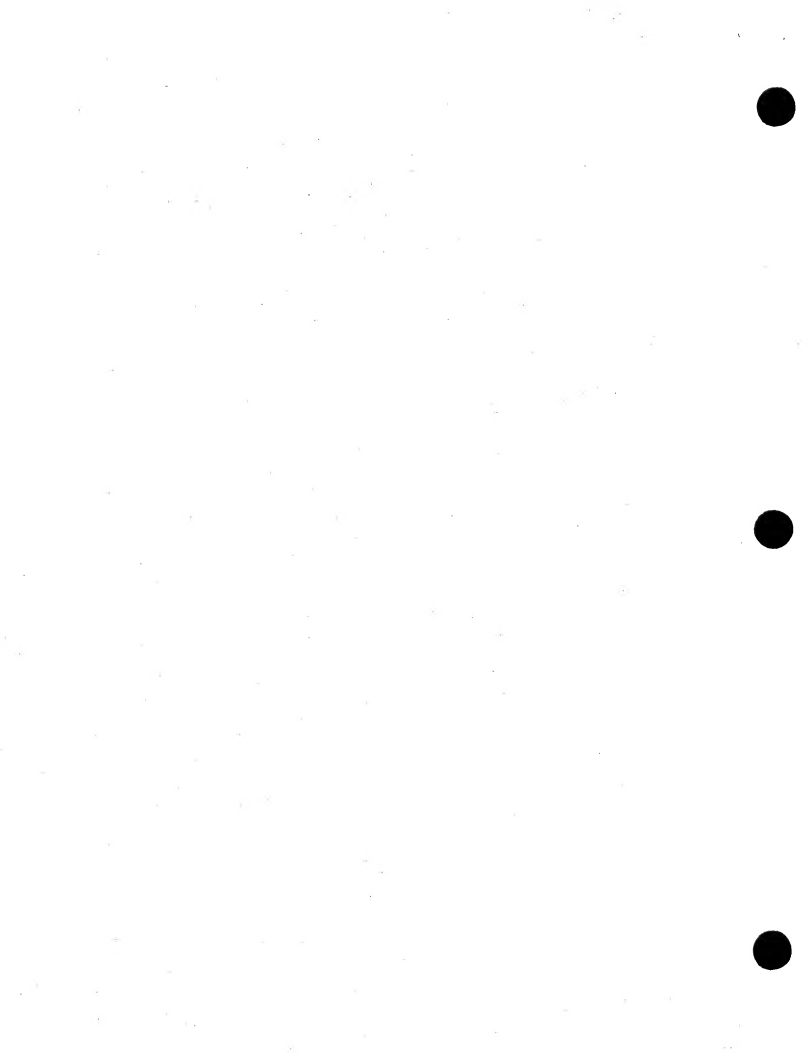


- (d) Preprint the Prov., FED, EA, VN / Prov., CEF, SD, NV letters on both ends of the EA box cover. The number on one end will be "right side up". The number on the other end will be "upside down" as in 1991.
- (e) A preprinted "box ___ of ___" ("boîte ___ de ___") should be under the preprinted Prov., FED, EA, VN at the bottom right-hand side next to the handle to identify multi-box EAs (note that the position is lower than in 1991).

The diagram shows a rectangular box representing the EA box cover. Inside the box, at the top, are four pairs of horizontal lines for text: "Prov. ___ FED ___ EA ___ VN ___" on the top line and "Prov. ___ CEF ___ SD ___ NV ___" on the line below. At the bottom right, there is a small rectangular handle. To the right of the handle, the text "box ___ of ___" is printed on the top line, and "boîte ___ de ___" is printed on the line below.

4. No POP EA requirement

For each "No Pop EA", the Visitation Record only is to be created. The VR will be marked "No Pop" on the cover page. The VR will be placed in an envelope and sent in an empty EA box to regional processing.

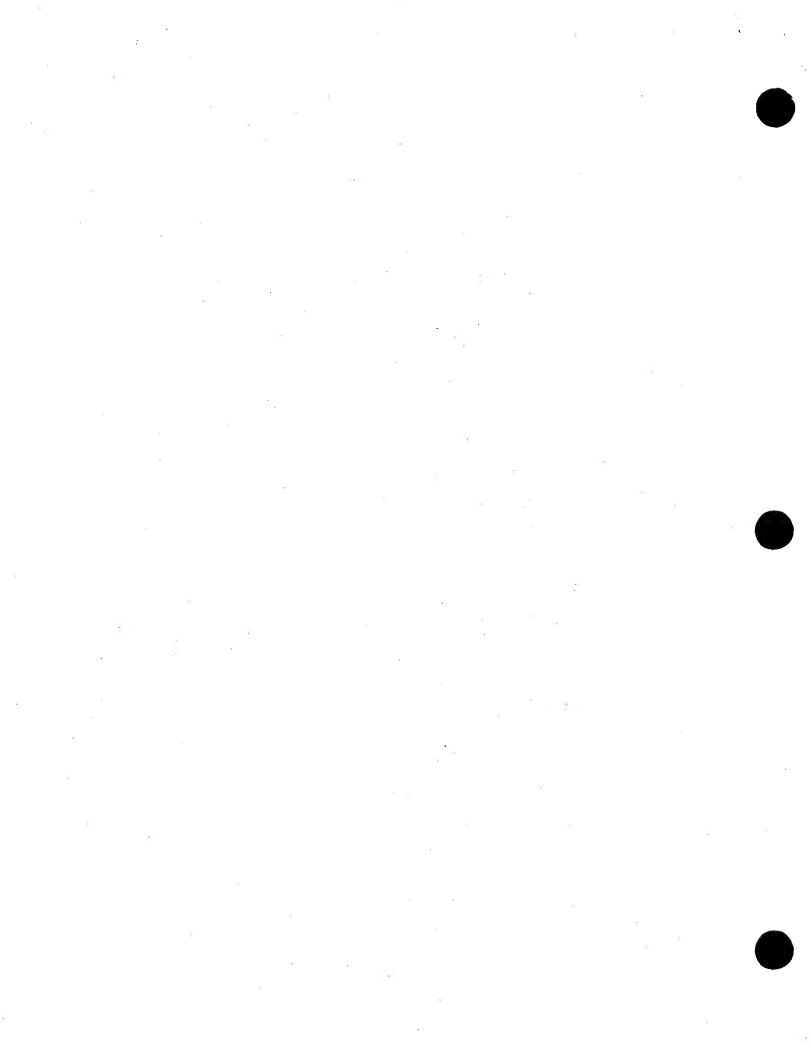


APPENDIX 2

1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDS

PROCESSING SITE: ST. JOHN'S (01)

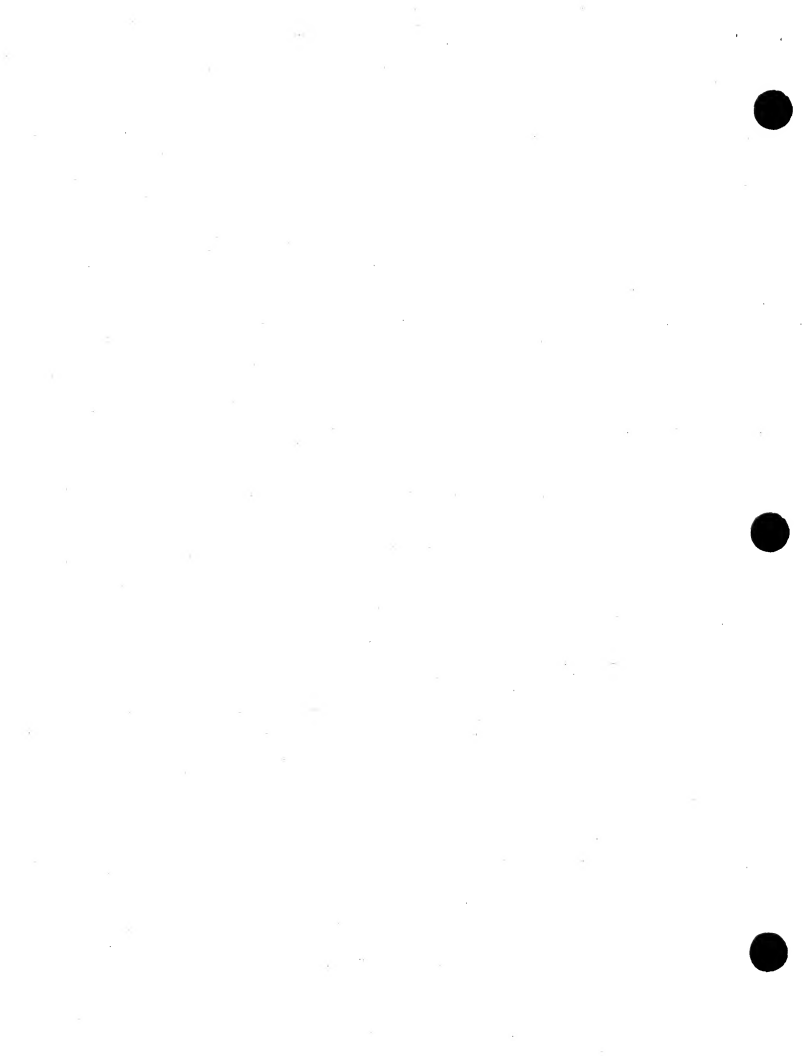
10001	Bonavista - Trinity - Conception
10002	Burin - St. George's
10003	Gander - Grand Falls
10004	Humber - St. Barbe - Baie Verte
10005	Labrador
10006	St. John's East
10007	St. John's West
11001	Cardigan
11002	Egmont
11003	Hillsborough
11004	Malpeque
12001	Annapolis Valley - Hants
12002	Cape Breton - East Richmond
12003	Cape Breton Highlands - Canso
12004	Cape Breton - The Sydneys
12005	Central Nova
12006	Cumberland - Colchester
12007	Dartmouth
12008	Halifax
12009	Halifax West
12010	South Shore
12011	South West Nova
13001	Beauséjour
13002	Carleton - Charlotte
13003	Fredericton - York - Sunbury
13004	Fundy - Royal
13005	Acadie - Bathurst
13006	Madawaska - Victoria
13007	Miramichi
13008	Moncton
13009	Restigouche - Chaleur
13010	Saint John



1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDs

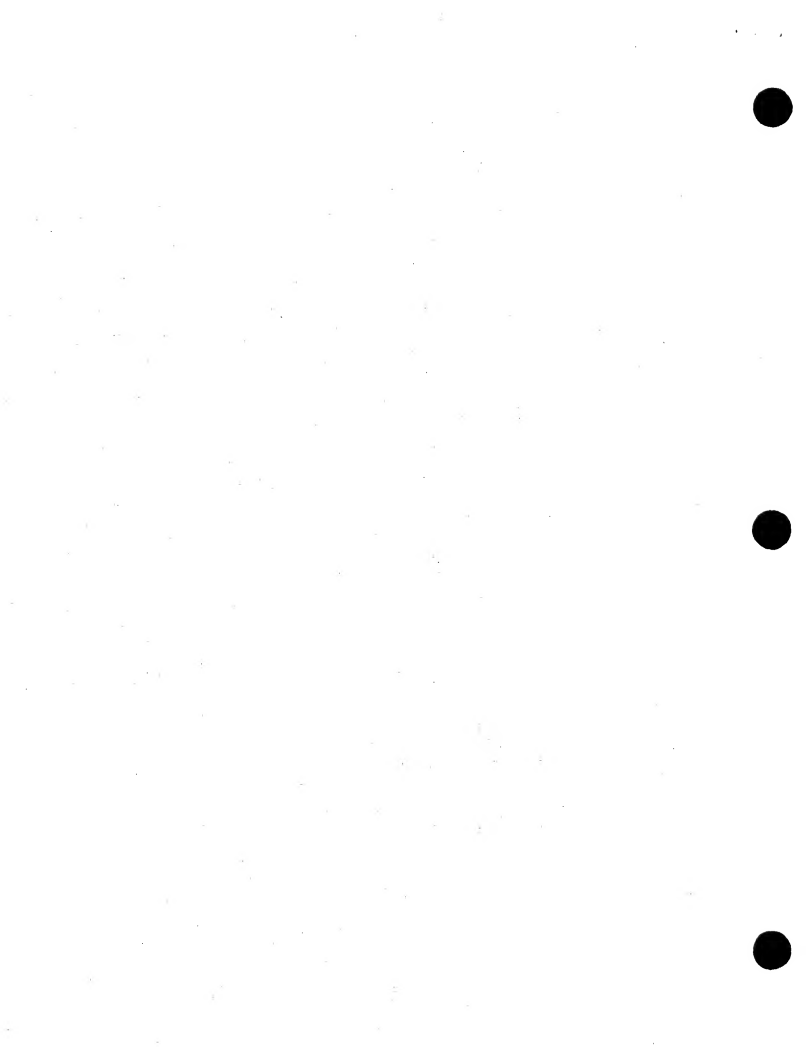
PROCESSING SITE: JONQUIÈRE (02)

24005	Beauce
24007	Bellechasse
24008	Berthier - Montcalm
24014	Champlain
24016	Charlesbourg
24017	Charlevoix
24019	Chicoutimi
24020	Drummond
24022	Frontenac
24026	Joliette
24027	Jonquière
24028	Kamouraska - Rivière-du-Loup
24030	Lac-Saint-Jean
24031	Québec
24034	Laurentides
24038	Lévis
24040	Lotbinière
24043	Matapédia - Matane
24046	Beauport - Montmorency - Orléans
24053	Portneuf
24054	Québec-East
24055	Richelieu
24056	Richmond - Wolfe
24057	Rimouski - Témiscouata
24058	Roberval
24063	Saint-Hyacinthe - Bagot
24064	Saint-Jean
24067	Saint-Maurice
24068	Shefford
24070	Témiscamingue
24071	Terrebonne
24072	Trois-Rivières
24074	Verchères



1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDs**PROCESSING SITE: SHAWINIGAN (03)**

24001	Abitibi
24002	Ahuntsic
24003	Anjou - Rivière-des-Prairies
24004	Argenteuil - Papineau
24006	Beauharnois - Salaberry
24009	Blainville - Deux-Montagnes
24010	Bonaventure - Îles-de-la-Madeleine
24011	Bourassa
24012	Brôme - Missisquoi
24013	Chambly
24015	Gatineau - La Lièvre
24018	Châteauguay
24021	Laval-East
24023	Gaspé
24024	Hochelaga - Maisonneuve
24025	Hull - Aylmer
24029	Lachine - Lac-Saint-Louis
24032	La Prairie
24033	LaSalle - Émard
24035	Laurier - Sainte-Marie
24036	Laval-West
24037	Laval-Centre
24039	Longueuil
24041	Louis-Hébert
24042	Manicouagan
24044	Mégantic - Compton - Stanstead
24045	Mercier
24047	Mount Royal
24048	Notre-Dame-de-Grâce
24049	Outremont
24050	Papineau - Saint-Michel
24051	Pierrefonds - Dollard
24052	Pontiac - Gatineau - Labelle
24059	Rosemont
24060	Saint-Denis
24061	Saint-Henri - Westmount
24062	Saint-Hubert
24065	Saint-Laurent - Cartierville
24066	Saint-Léonard
24069	Sherbrooke
24073	Vaudreuil
24075	Verdun - Saint-Paul

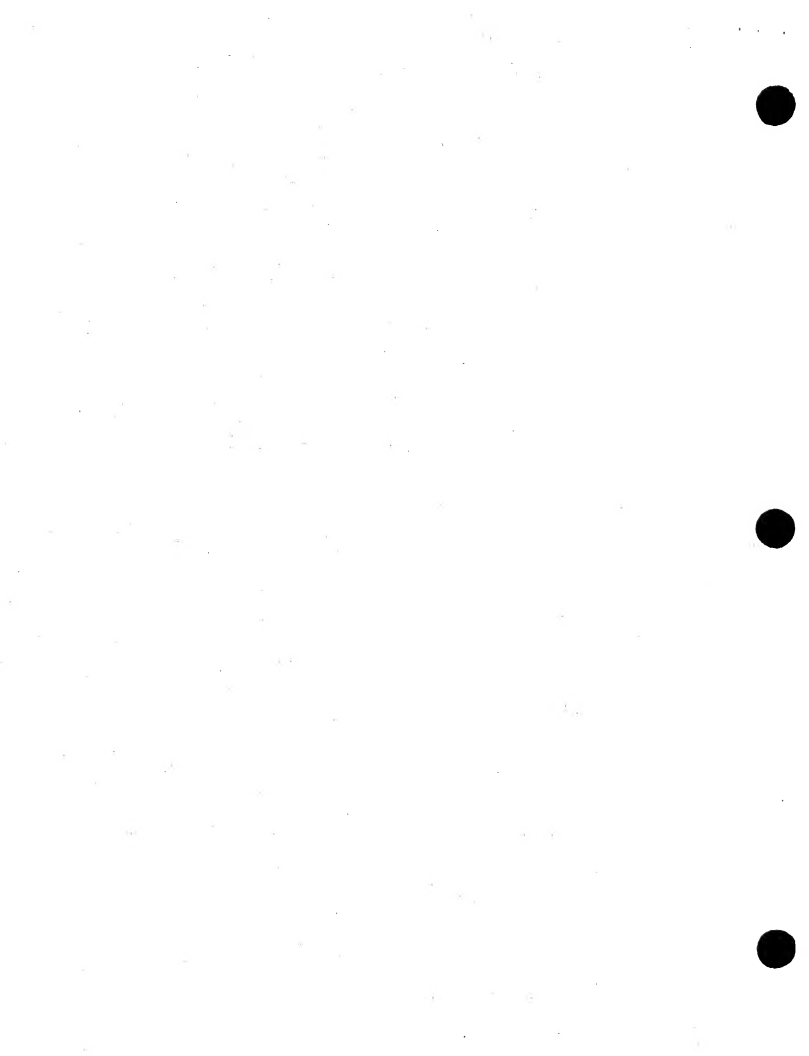


1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDs

PROCESSING SITE: SHAWINIGAN (03) (concluded)

35010	Carleton - Gloucester
35025	Glengarry - Prescott - Russell
35040	Lanark - Carleton
35041	Leeds - Grenville
35050	Nepean
35058	Ottawa Centre
35059	Ottawa South
35060	Ottawa - Vanier
35061	Ottawa West
35081	Stormont - Dundas

Note : FEDs 35010 to 35081 are included in the Centralized Edit.

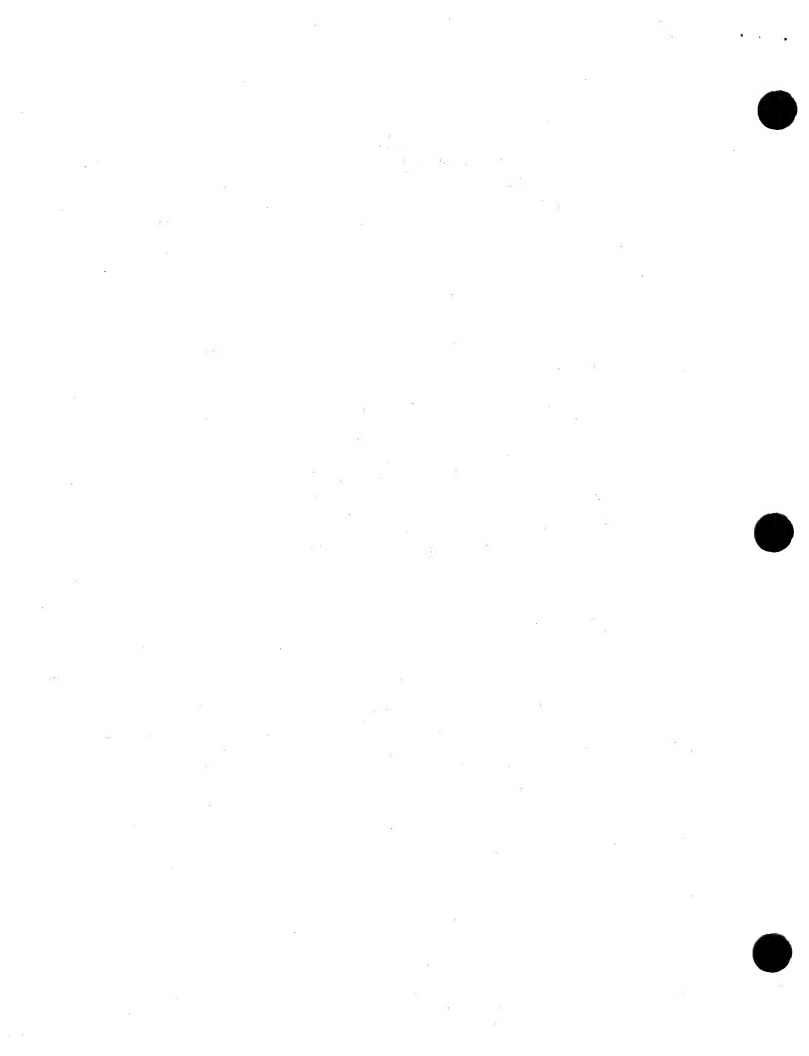


APPENDIX 2

1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDs

PROCESSING SITE: OTTAWA (04)

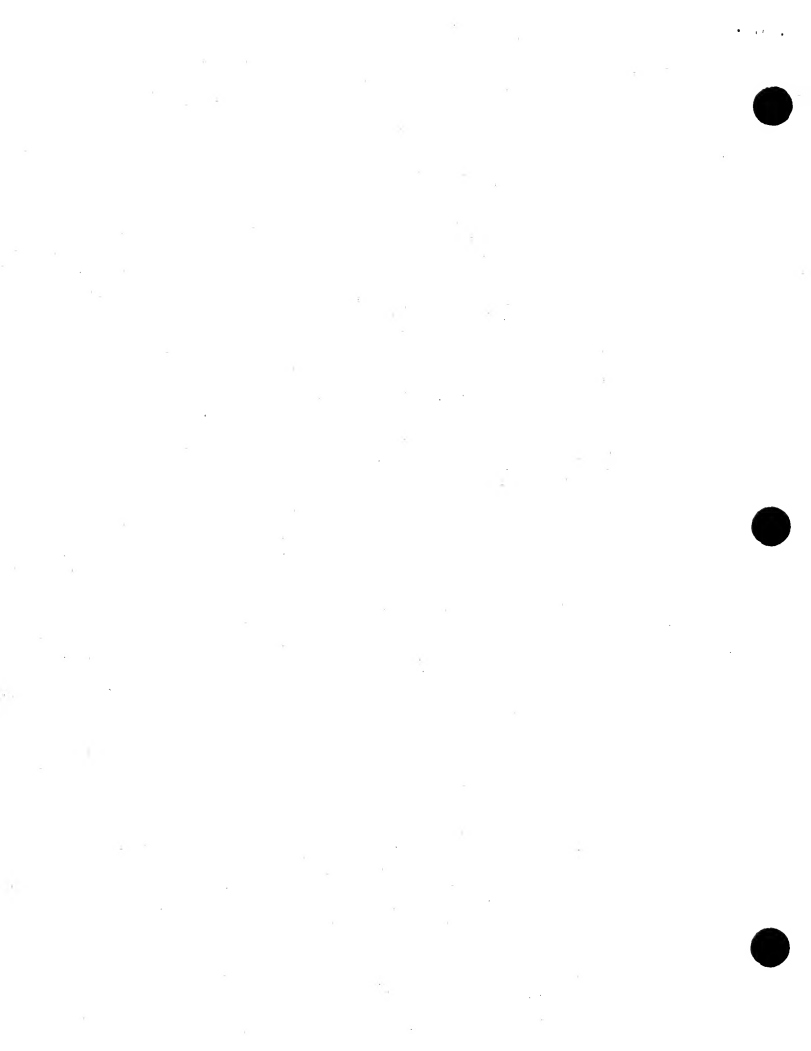
35002	Beaches - Woodbine
35006	Broadview - Greenwood
35007	Bruce - Grey
35012	Davenport
35013	Don Valley East
35014	Don Valley North
35015	Don Valley West
35016	Durham
35017	Eglinton - Lawrence
35022	Etobicoke Centre
35023	Etobicoke - Lakeshore
35024	Etobicoke North
35026	Guelph - Wellington
35028	Halton - Peel
35033	Hastings - Frontenac - Lennox and Addington
35034	Huron - Bruce
35037	Kingston and the Islands
35053	Nipissing
35054	Northumberland
35057	Oshawa
35062	Oxford
35064	Parry Sound - Muskoka
35065	Perth - Wellington - Waterloo
35066	Peterborough
35067	Prince Edward - Hastings
35068	Renfrew - Nipissing - Pembroke
35069	Rosedale
35071	St. Paul's
35074	Scarborough - Agincourt
35075	Scarborough Centre
35076	Scarborough East
35077	Scarborough - Rouge River
35078	Scarborough West
35079	Simcoe Centre
35080	Simcoe North
35088	Victoria - Haliburton
35091	Wellington - Grey - Dufferin - Simcoe
35092	Willowdale



1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDS

PROCESSING SITE: SUDBURY (05)

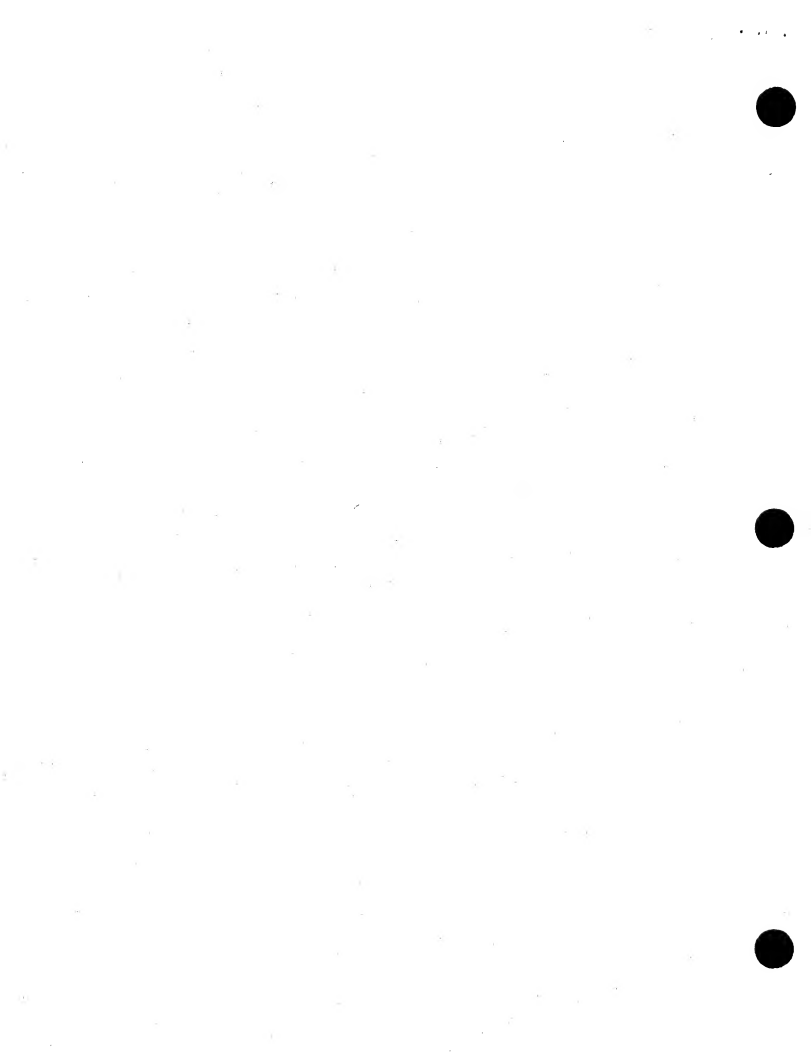
35001	Algoma
35003	Brampton
35004	Bramalea - Gore - Malton
35005	Brant
35008	Burlington
35009	Cambridge
35011	Cochrane - Superior
35018	Elgin - Norfolk
35019	Erie
35020	Essex - Kent
35021	Essex - Windsor
35027	Haldimand - Norfolk
35035	Kenora - Rainy River
35036	Kent
35038	Kitchener
35039	Lambton - Middlesex
35042	Lincoln
35043	London East
35044	London - Middlesex
35045	London West
35046	Markham - Whitchurch - Stouffville
35047	Mississauga East
35048	Mississauga South
35049	Mississauga West
35051	Niagara Falls
35052	Nickel Belt
35055	Oakville - Milton
35056	Ontario
35063	Parkdale - High Park
35070	St. Catharines
35072	Sarnia - Lambton
35073	Sault Ste. Marie
35082	Sudbury
35083	Thunder Bay - Atikokan
35084	Thunder Bay - Nipigon
35085	Timiskaming
35086	Timmins - Chapleau
35087	Trinity - Spadina
35089	Waterloo
35090	Welland - St. Catharines - Thorold
35093	Windsor - St. Clair
35094	Windsor West
35095	York Centre
35096	York North
35097	York - Simcoe
35098	York South
35099	York West



1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDS

PROCESSING SITE: WINNIPEG (06)

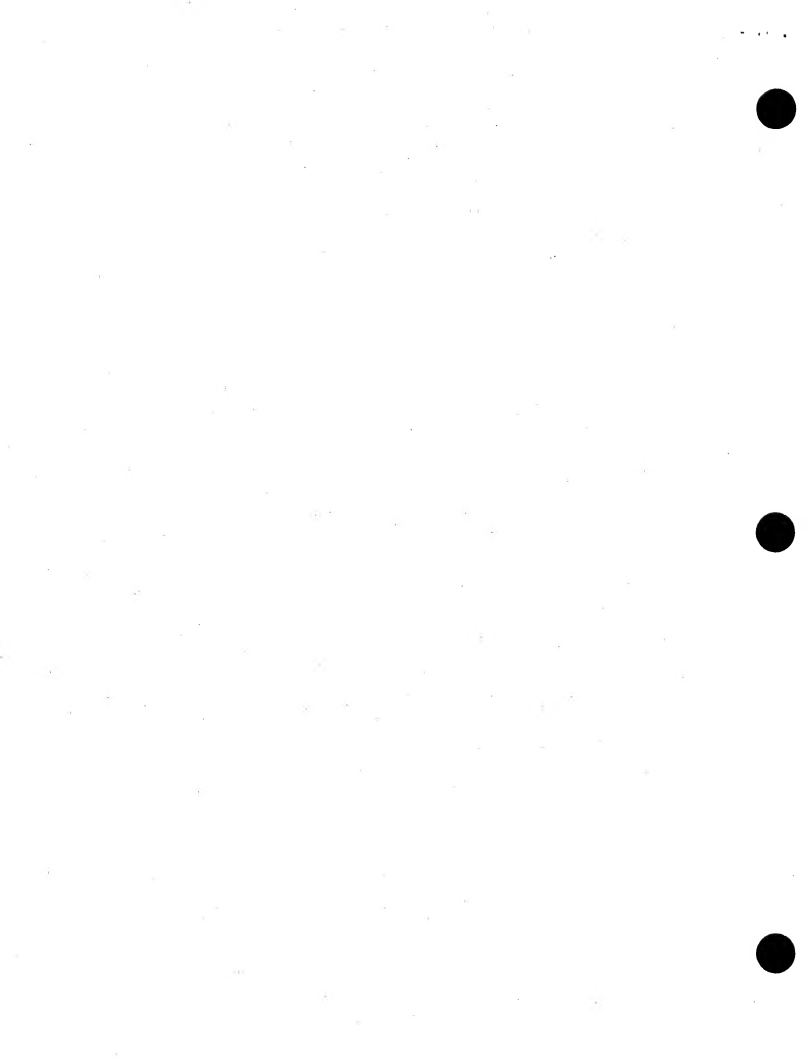
35029	Hamilton East
35030	Hamilton Mountain
35031	Hamilton - Wentworth
35032	Hamilton West
46001	Brandon - Souris
46002	Churchill
46003	Dauphin - Swan River
46004	Lisgar - Marquette
46005	Portage - Interlake
46006	Provencher
46007	St. Boniface
46008	Selkirk - Red River
46009	Winnipeg North
46010	Winnipeg North Centre
46011	Winnipeg St. James
46012	Winnipeg South
46013	Winnipeg South Centre
46014	Winnipeg Transcona
47001	Kindersley - Lloydminster
47002	Mackenzie
47003	Moose Jaw - Lake Centre
47004	Prince Albert - Churchill River
47005	Regina - Lumsden
47006	Regina - Qu'Appelle
47007	Regina - Wascana
47008	Saskatoon - Clark's Crossing
47009	Saskatoon - Dundurn
47010	Saskatoon - Humboldt
47011	Souris - Moose Mountain
47012	Swift Current - Maple Creek - Assiniboia
47013	The Battlefords - Meadow Lake
47014	Yorkton - Melville
48001	Athabasca
48002	Beaver River
48003	Calgary Centre
48004	Calgary North
48005	Calgary Northeast
48006	Calgary Southeast
48007	Calgary Southwest



1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDs

PROCESSING SITE: WINNIPEG (06) (Concluded)

48008	Calgary West
48009	Crowfoot
48010	Edmonton East
48011	Edmonton North
48012	Edmonton Northwest
48013	Edmonton Southeast
48014	Edmonton Southwest
48015	Edmonton - Strathcona
48016	Elk Island
48017	Lethbridge
48018	Macleod
48019	Medicine Hat
48020	Peace River
48021	Red Deer
48022	St. Albert
48023	Vegreville
48024	Wetaskiwin
48025	Wild Rose
48026	Yellowhead
61001	Nunatsiaq
61002	Western Arctic



APPENDIX 2

1996 REGIONAL PROCESSING - DISTRIBUTION OF FEDs

PROCESSING SITE: SURREY (07)

59001	Burnaby - Kingsway
59002	Capilano - Howe Sound
59003	Cariboo - Chilcotin
59004	Comox - Alberni
59005	Delta
59006	Esquimalt - Juan de Fuca
59007	Fraser Valley East
59008	Fraser Valley West
59009	Kamloops
59010	Kootenay East
59011	Kootenay West - Revelstoke
59012	Mission - Coquitlam
59013	Nanaimo - Cowichan
59014	New Westminster - Burnaby
59015	North Island - Powell River
59016	North Vancouver
59017	Okanagan Centre
59018	Okanagan - Shuswap
59019	Okanagan - Similkameen - Merritt
59020	Port Moody - Coquitlam
59021	Prince George - Bulkley Valley
59022	Prince George - Peace River
59023	Richmond
59024	Saanich - Gulf Islands
59025	Skeena
59026	Surrey North
59027	Surrey - White Rock - South Langley
59028	Vancouver Centre
59029	Vancouver East
59030	Vancouver Quadra
59031	Vancouver South
59032	Victoria
60001	Yukon





1996 Census of Canada

Recensement du Canada de 1996

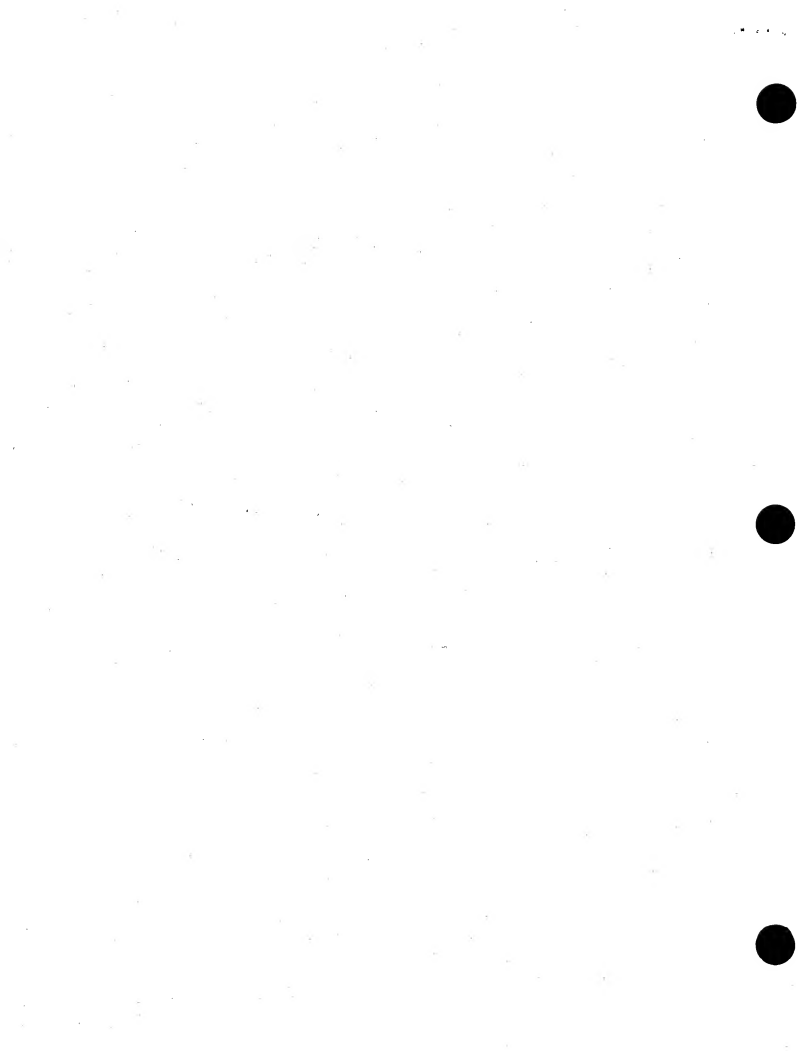
**FCU Shipment
Invoice**
**Bordereau d'envoi
de la SSCT**
**Form
Formule R-117**

Wire seal Number - Numéro de joint de fil		Invoice Number - Numéro de bordereau		GBL Number - Numéro de CO		Page of de	
Date shipped - Date d'expédition : D - J M Y - A			Shipped by - Expédié par :			Shipped from - Expédié de : Regional office - Bureau régional	
PROV	FED	EA Number Numéro de SD	VN NV	Box - Boîte of de	Comments Remarques		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
Total Number of EAs per page: Nombre total de SD per page :				Total number of boxes per page: Nombre total de boîtes per page :			
Date received - Date de réception : D - J M Y - A			Received by: Reçu par :		Clerk number - Numéro de commis		

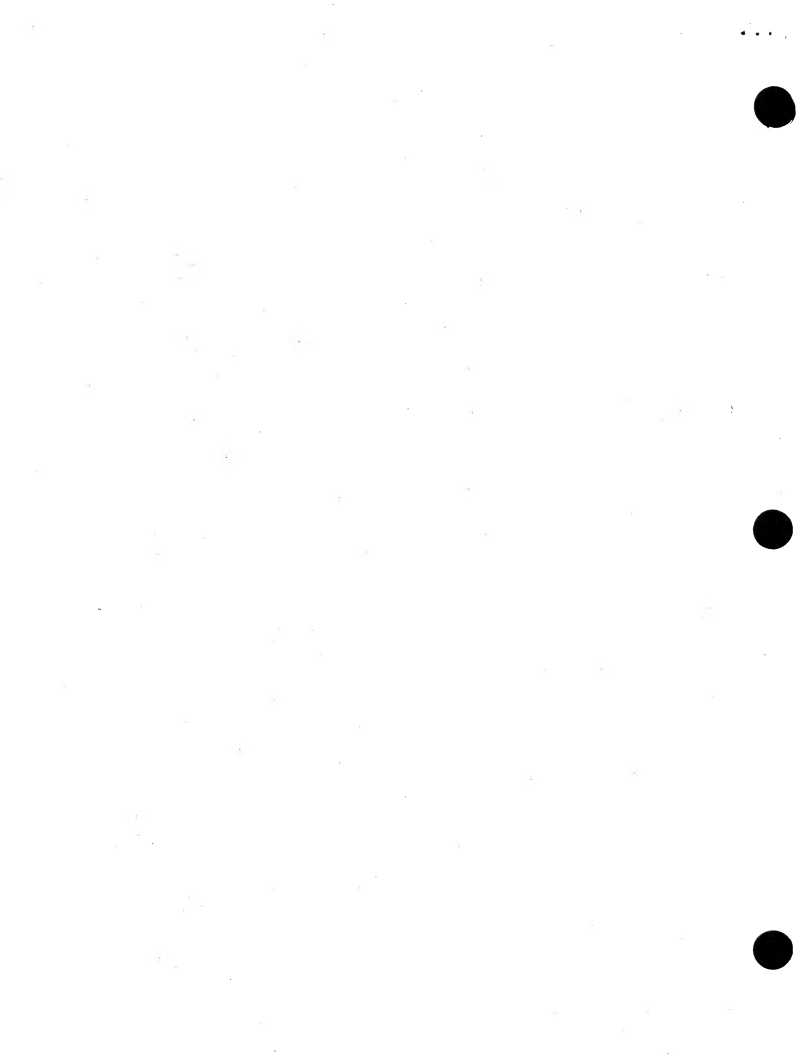

 Statistics
Canada

 Statistique
Canada

Canada



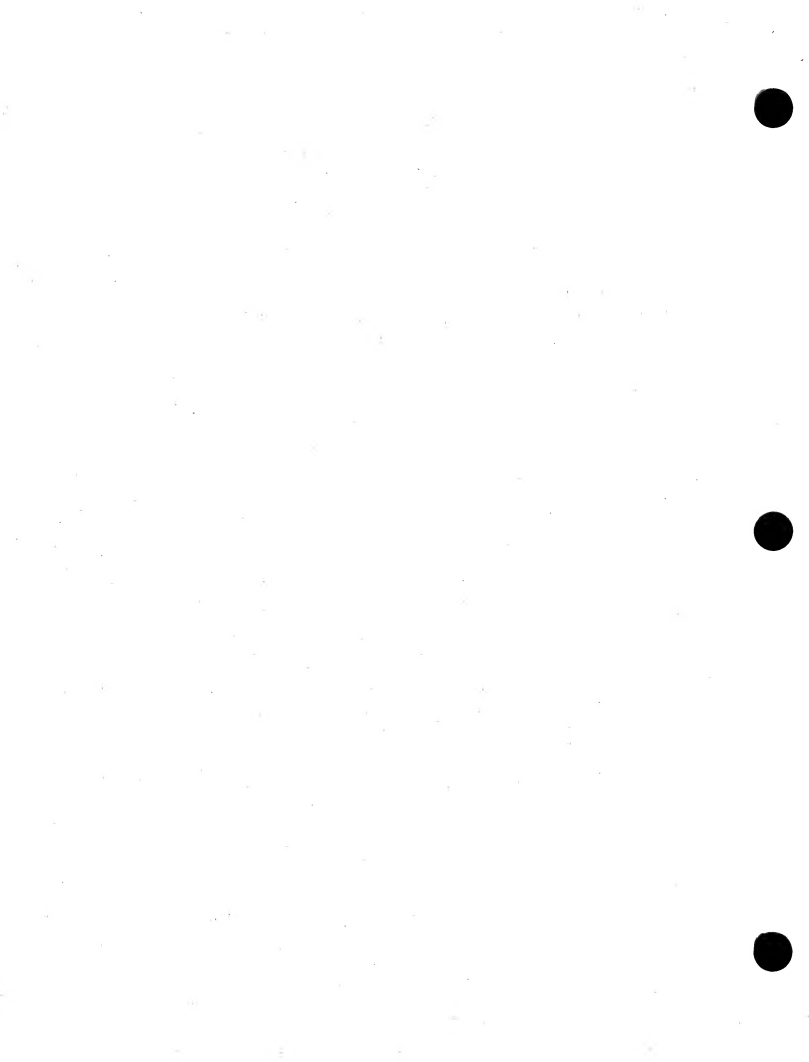






CHAPITRE 11

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU DÉPOUILLEMENT DE LA COLLECTE





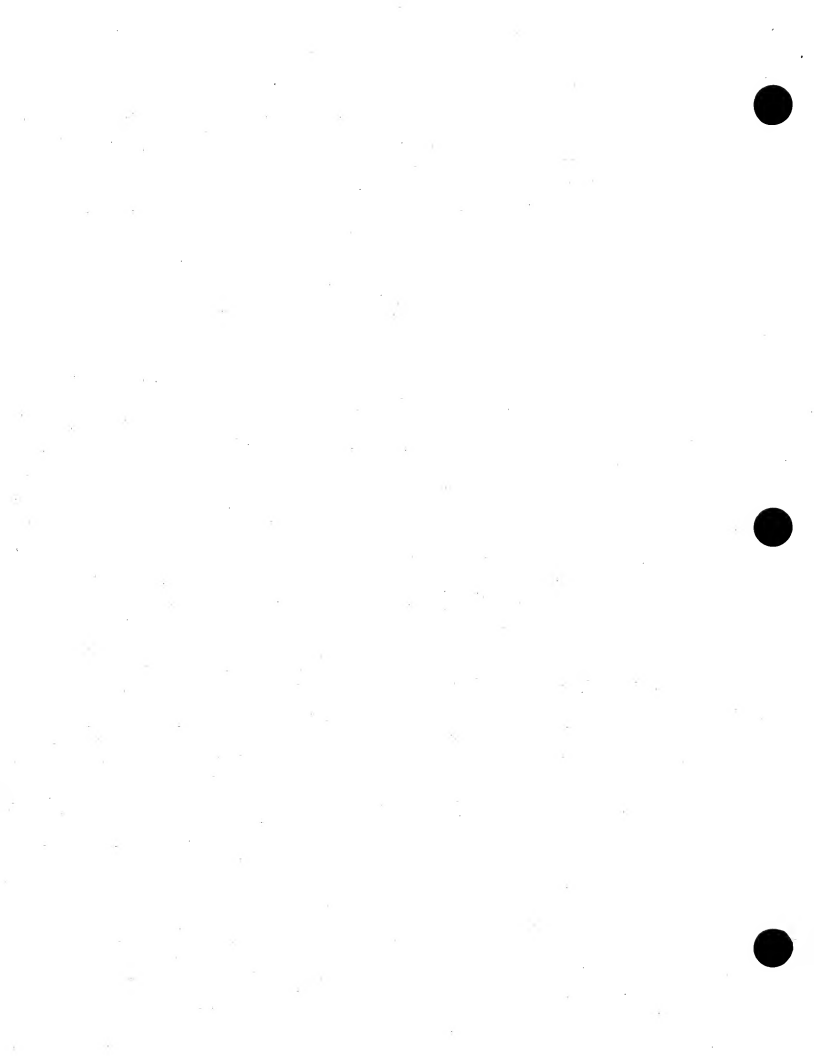


TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. INTRODUCTION	1105
II. GÉNÉRALITÉS	1106
A. PROCÉDURES	1106
B. SD FRACTIONNÉS	1106
C. IDENTIFICATION DES RÉSERVES INDIENNES	1106
III. BOÎTE DE SD	1107
A. SPÉCIFICATIONS RELATIVES À LA BOÎTE DE SD	1107
B. NUMÉROS D'IDENTIFICATION	1107
C. SD POUR LESQUELS IL Y A PLUSIEURS BOÎTES	1108
D. ÉTIQUETTE AVEC CODE À BARRES	1108
E. CONTENU DE LA BOÎTE DE SD	1109
IV. SD SANS POPULATION ET QUESTIONNAIRES EN RETARD	1110
V. REGISTRES DES VISITES (RV)	1111
A. GÉNÉRALITÉS	1111
B. SECTION I – LOGEMENTS PRIVÉS	1112
C. SECTION II – LOGEMENTS COLLECTIFS	1112
D. SD DU CONTRÔLE CENTRALISÉ (IMPRIMÉS/RV)	1113
VI. QUESTIONNAIRES	1114

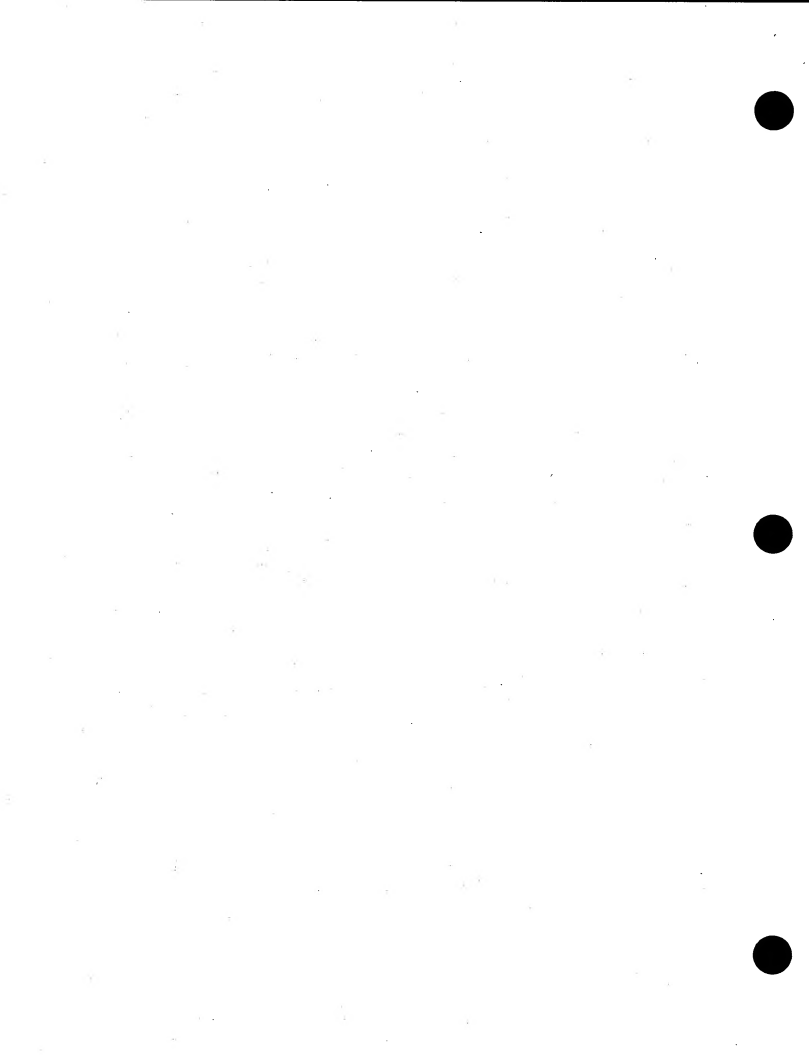
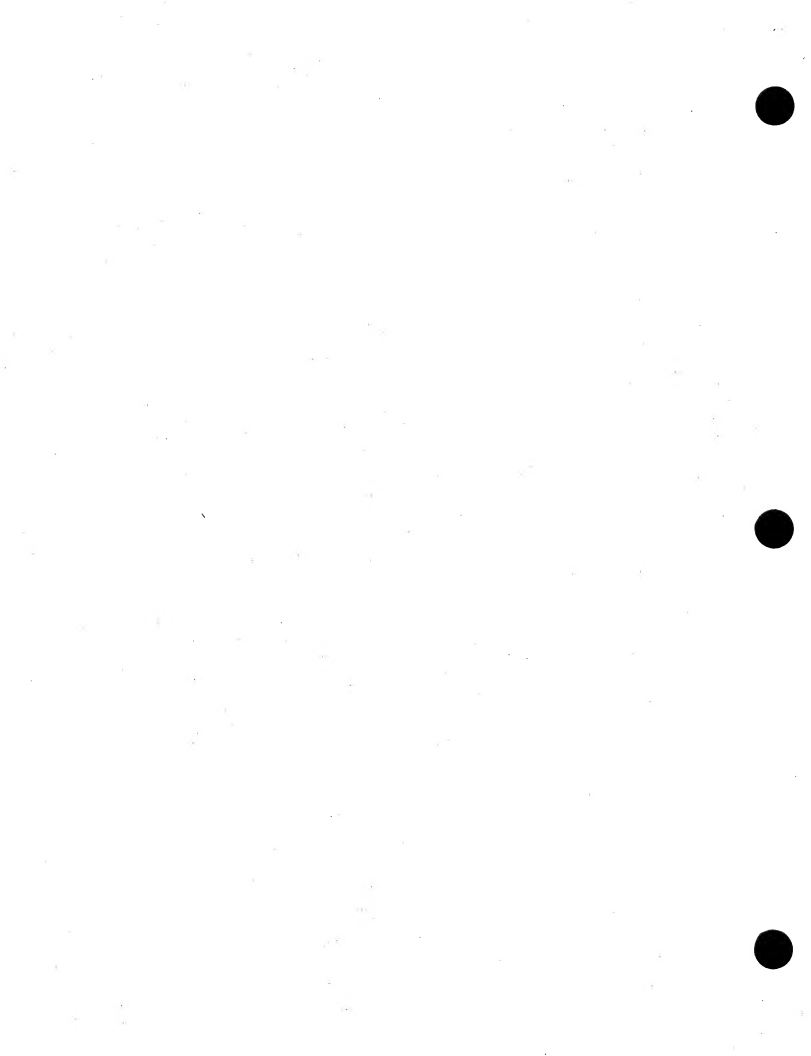


TABLE DES MATIÈRES – fin

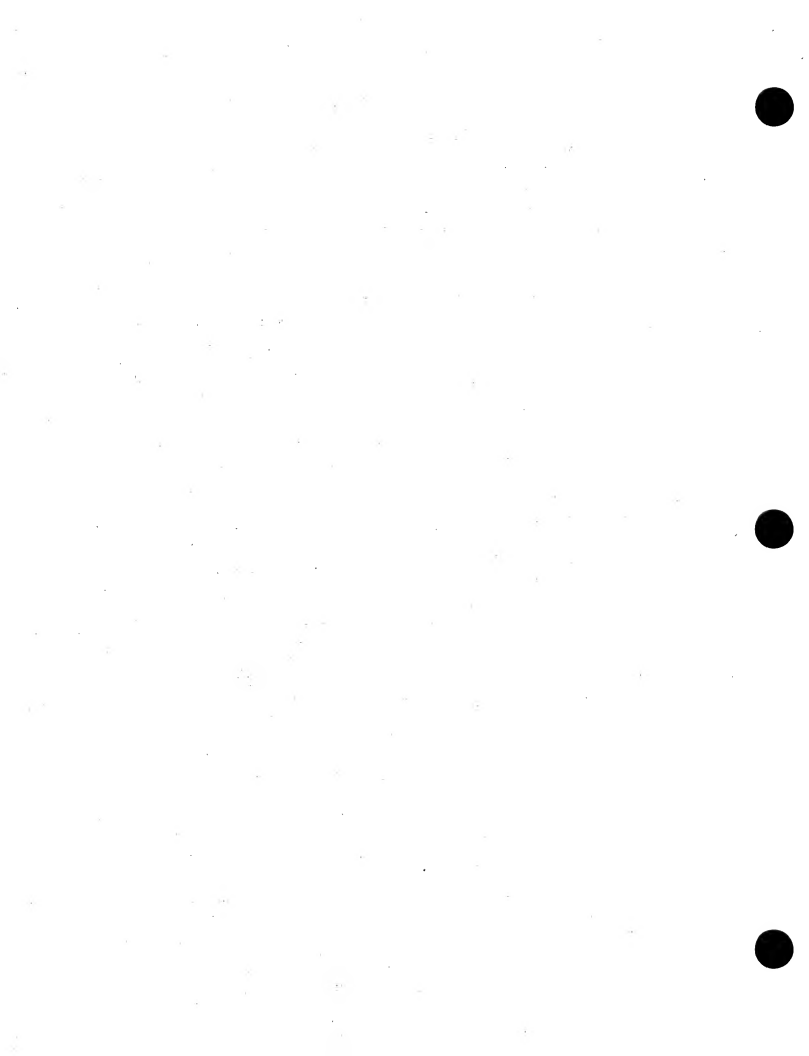
	Page
VII. ENVELOPPE «LOGEMENT COLLECTIF»	1117
A. FORMULE 1A – DOSSIER DES LOGEMENTS COLLECTIFS	1117
B. FORMULE 3 – QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL DU RECENSEMENT	1117
C. FORMULE 4 – POUR LES QUESTIONNAIRES MANQUANTS (UTILISÉS POUR LES LOGEMENTS PRIVÉS SEULEMENT)	1118
VIII. ENVELOPPE «FORMULES ANNULÉES» (FORMULE 4E)	1120
IX. ENVELOPPE «COMMENTAIRES DES RÉPONDANTS»	1121
X. FORMULES 4 POUR LES QUESTIONNAIRES INCOMPLETS	1122
XI. CÉF PAR CENTRE DE RC	1123
XII. EXIGENCES DU DÉPOUILLEMENT AU BUREAU CENTRAL	1124
A. FORMULES 2C ET FORMULES 3 (PERSONNES À BORD DES NAVIRES)	1124
B. FORMULES 4 POUR LES QUESTIONNAIRES INCOMPLETS	1124
XIII. ENVOI, BORDEREAU D'ENVOI ET DISQUETTE	1125
A. ENVOI	1125
B. BORDEREAU D'ENVOI DE LA SSCT (FORMULE R-117)	1125
Annexe 1 – Assimilation des données de 1996, Spécification n° 5.3.1 relative au dépouillement au bureau central	1127
Annexe 2 – Dépouillement régional de 1996 – Répartition des CÉF	1130
Annexe 3 – Formule R-117, Bordereau d'envoi de la SSCT	1139



I. INTRODUCTION

Ces spécifications ont pour objet de préciser les exigences relatives au dépouillement régional (DR) de la collecte en ce qui a trait à la collecte sur le terrain, à l'identification et au transfert du matériel de dénombrement du recensement à Revenu Canada (RC). Ces spécifications comprennent le matériel de dénombrement et, s'il y a lieu, la conception et le traitement de ce matériel.

On y présente également les exigences de base du dépouillement au bureau central (DBC).



II. GÉNÉRALITÉS

A. PROCÉDURES

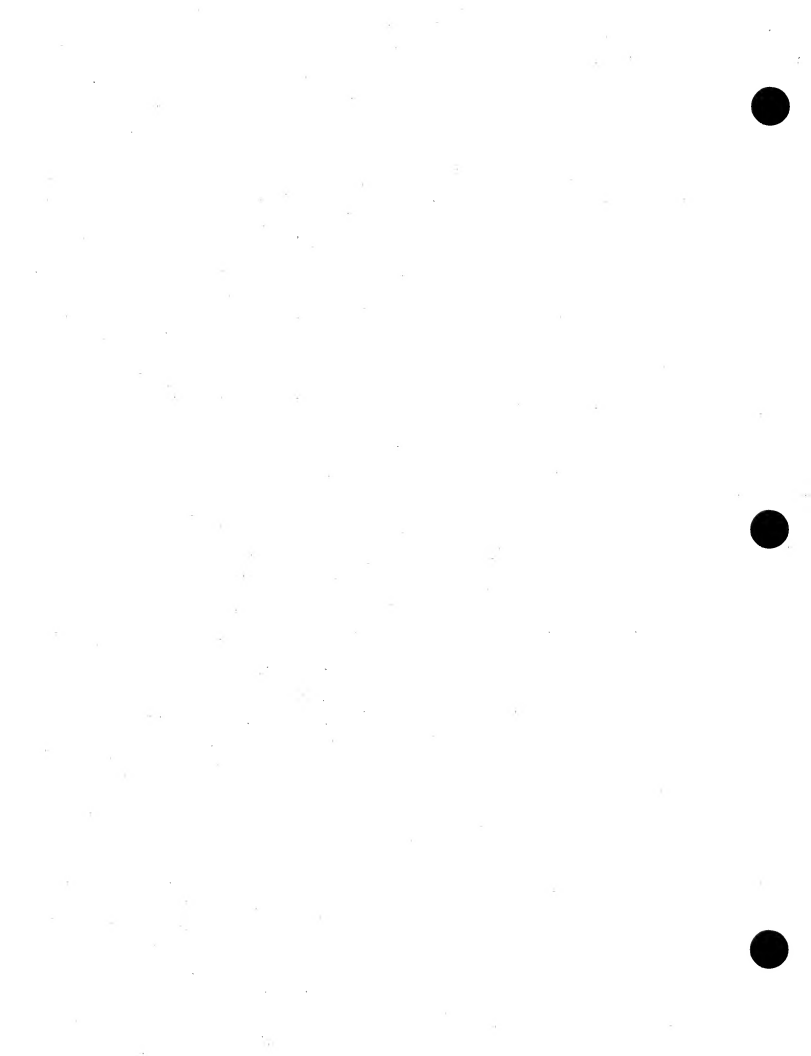
1. Il faut déplier les documents et les placer à plat dans la boîte de secteur de dénombrement (SD) pour faire disparaître les marques de pli.
2. Il faut placer les questionnaires par ordre numérique ascendant dans la boîte de SD :
 - ◆ Logements privés : de 001 à 799
 - ◆ Logements collectifs : de 901 à 999
3. Le code postal doit figurer à l'étape 1 des questionnaires destinés au contrôle centralisé. S'il ne s'y trouve pas, il faut l'inscrire à l'étape 1, d'après l'adresse indiquée sur l'étiquette fixée sur le questionnaire, s'il y a lieu.

B. SD FRACTIONNÉS

Il faut vérifier les SD qui ont plusieurs registres des visites (RV) pour s'assurer qu'il n'y a pas plus de 799 ménages privés ou plus de 99 logements collectifs. Au besoin, la Sous-section de la collecte sur le terrain (SSCT) doit fractionner les SD avant de les envoyer aux centres de RC.

C. IDENTIFICATION DES RÉSERVES INDIENNES

Il faut inscrire la lettre «R» dans le coin inférieur droit de chaque extrémité de la boîte de SD. Cette lettre servira à identifier les subdivisions de recensement (SDR) indiennes dans les centres de RC. Les SDR indiennes comprennent les réserves indiennes, les établissements indiens, les districts d'administration indienne et les terres réservées (au Québec seulement).



III. BOÎTE DE SD

A. SPÉCIFICATIONS RELATIVES À LA BOÎTE DE SD

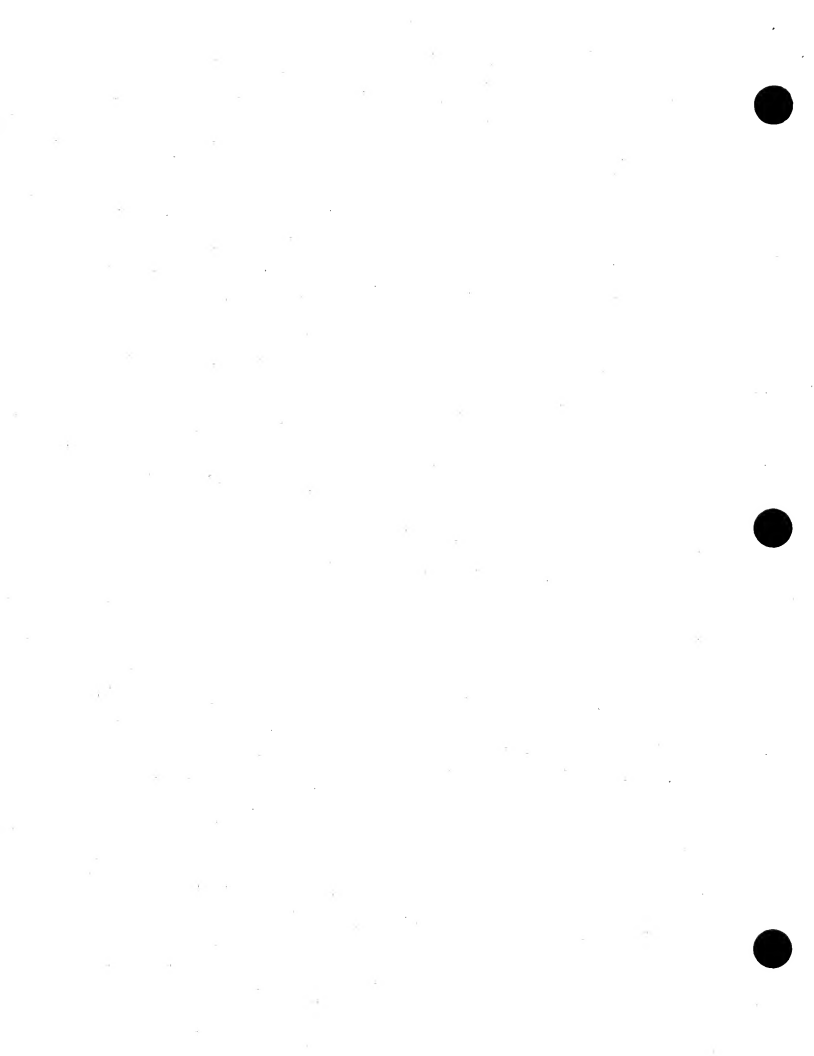
1. Reportez-vous à l'annexe 1 – Spécification n° 5.3.1 relative au dépouillement au bureau central, datée du 21 mars 1994, pour connaître toutes les spécifications de la conception de la boîte de SD.
2. Il faut laisser vierge un des côtés du couvercle de la boîte de SD (c.-à-d. le laisser libre de toute étiquette, inscription, impression, etc.). Ce côté est réservé aux étiquettes du DR (codage des variables économiques) et du DBC.
3. Les étiquettes collées à l'extrémité de la boîte de SD ne doivent pas recouvrir les ouvertures pratiquées pour les poignées.

B. NUMÉROS D'IDENTIFICATION

1. Les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) doivent figurer sur les deux extrémités du couvercle de la boîte de SD. Le numéro à une extrémité sera «à l'endroit» alors que celui à l'autre extrémité sera «à l'envers».
2. Les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) doivent être comme suit :

PROV : 2 chiffres
CÉF : 3 chiffres
SD : 3 chiffres
NV : 1 chiffre

Nota : Le NV doit figurer sur tous les documents pertinents envoyés à RC.



C. SD POUR LESQUELS IL Y A PLUSIEURS BOÎTES

1. Il faut utiliser un indicateur numérique pour identifier les SD pour lesquels il y a plusieurs boîtes :

1 de 3
2 de 3
3 de 3

2. L'indicateur numérique doit figurer aux deux extrémités du couvercle de la boîte de SD.
3. Il faut attacher ensemble les boîtes d'un même SD et les expédier dans le même envoi à RC.

Nota : La mention 1 de 1 doit figurer sur la boîte du SD pour lequel il n'y a qu'une seule boîte.

D. ÉTIQUETTE AVEC CODE À BARRES

1. La SSCT doit placer à une extrémité de la boîte de SD une étiquette avec code à barres. Cette étiquette doit paraître à l'endroit quand le couvercle est fermé.
2. Le code compte 11 barres, dont :

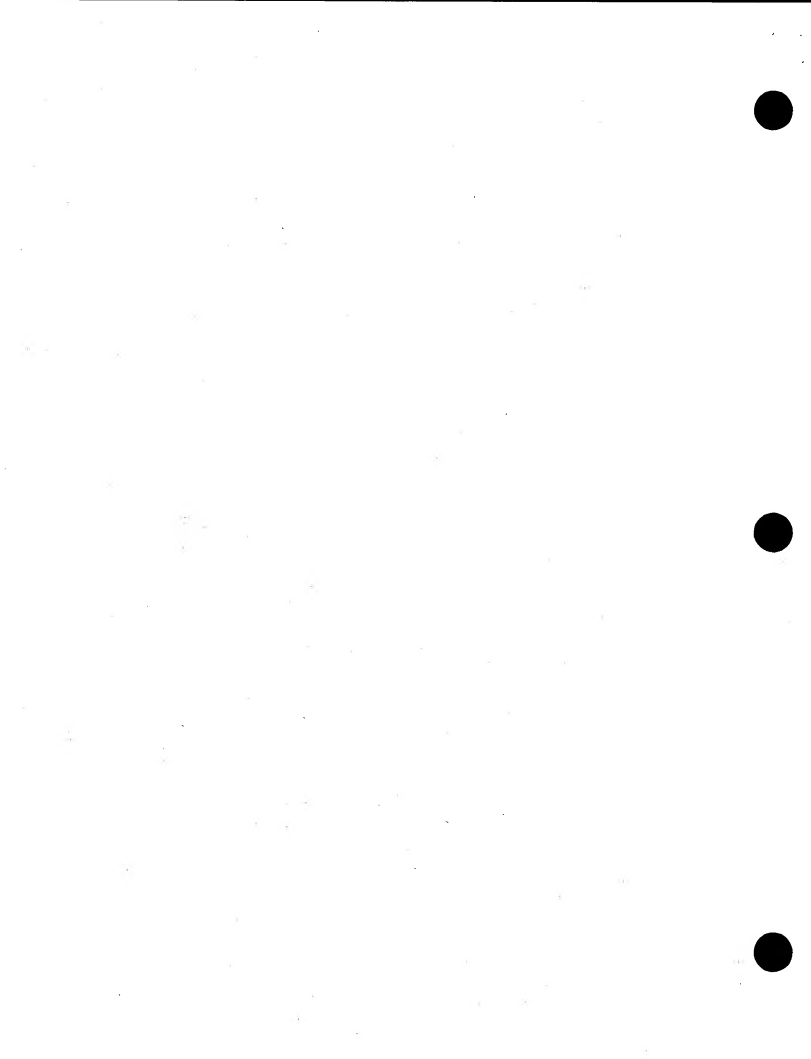
PROV	-	2
CÉF	-	3
SD	-	3
NV	-	1
Boîte n°	-	2

Nota : Le numéro de la boîte figurera de la manière suivante sur l'étiquette avec code à barres : la boîte 1 de 1 sera 11 sur le code à barres; la boîte 1 de 3, 13; 2 de 3, 23, etc.

3. Dimensions approximatives : Étiquette de code à barres – Longueur – 24 cm
Largeur – 9 cm

Code à barres –	Longueur – 7,5 cm
	Largeur – 2 cm

4. Le numéro d'identification comprenant le NV doit correspondre à celui qui figure dans la base de données de la Division de la géographie.



E. CONTENU DE LA BOÎTE DE SD

La boîte de SD doit contenir les éléments suivants qu'il faut placer dans l'ordre suivant, de haut en bas :

- ◆ Registre(s) des visites établi(s) pour le SD;
- ◆ formules 2A, 2B, 2D et 4, si elles ont été établies (par ordre de numéro de ménage);
- ◆ Enveloppe «Logement collectif» – formule 3E.2 (contenant les formules 1A, 2B, 2D, 3RH, 3RT, 3RE) – une enveloppe ou plus par logement collectif;
- ◆ formules 7A, Liste des logements collectifs dans le SD;
- ◆ Enveloppe «Formules annulées» – formule 4E (contenant les formules 3 [RH] pour les logements privés, peut-être des formules 4 et toutes les autres formules annulées);
- ◆ enveloppe contenant les commentaires des répondants.

Nota : Le contenu des SD du contrôle centralisé sera le même que le contenu décrit ci-dessus, avec en plus le RV du contrôle centralisé et les imprimés possibles. Un imprimé sera produit pour les secteurs de listage et de prospection préliminaires.



IV. SD SANS POPULATION ET QUESTIONNAIRES EN RETARD

1. SD sans population :

- a) La SSCT doit placer le RV dans une enveloppe (un RV sans population par enveloppe). Les SD sans population peuvent compter des logements inoccupés.
- b) La SSCT doit coller l'étiquette avec code à barres sur l'avant de l'enveloppe, dans le coin supérieur droit.
- c) La SSCT doit inscrire la mention «Sans population» sur l'avant de l'enveloppe.

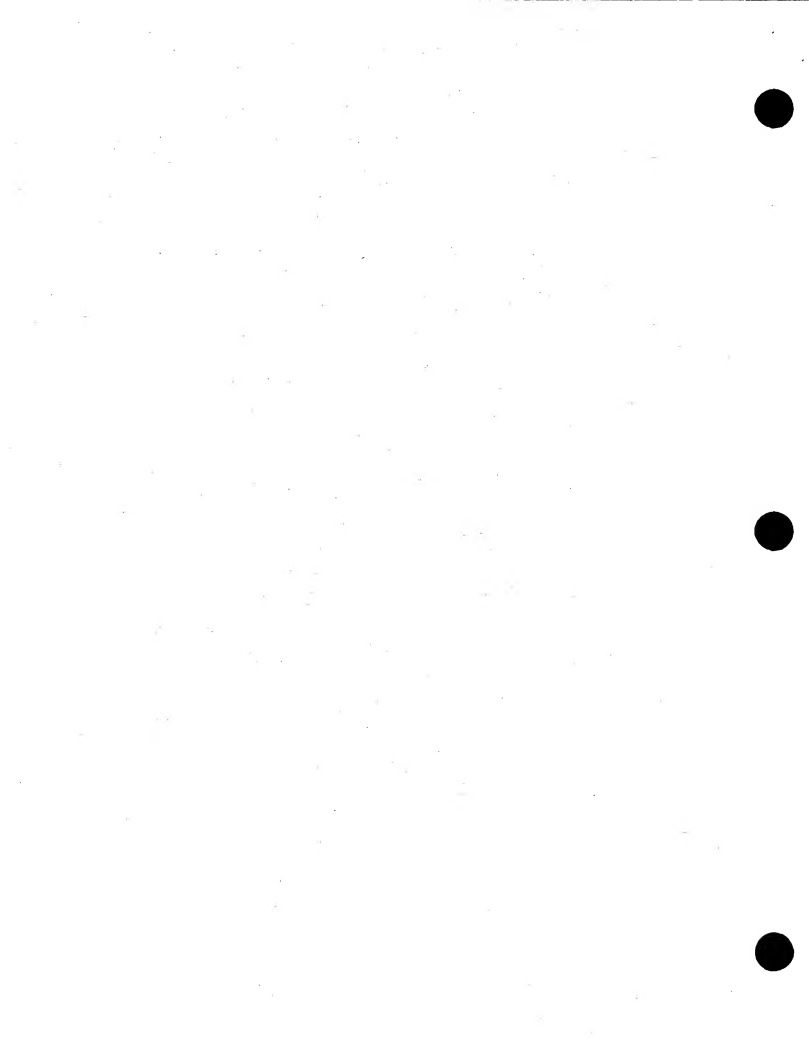
2. Questionnaires en retard :

La SSCT doit placer les questionnaires en retard dans une enveloppe et inscrire la mention «Questionnaires en retard» sur l'avant de l'enveloppe.

3. Toutes les enveloppes «Sans population» et «Questionnaires en retard» doivent être placées dans une boîte de SD. La SSCT doit inscrire la mention «Sans population» et(ou) «Questionnaires en retard» sur la boîte de SD.

Nota : Il faut envoyer sans tarder à RC les questionnaires en retard pour qu'ils soient insérés dans la boîte de SD auquel ils appartiennent avant la saisie des données.

Les exigences décrites ci-dessus s'appliquent également à tous les documents du contrôle centralisé.



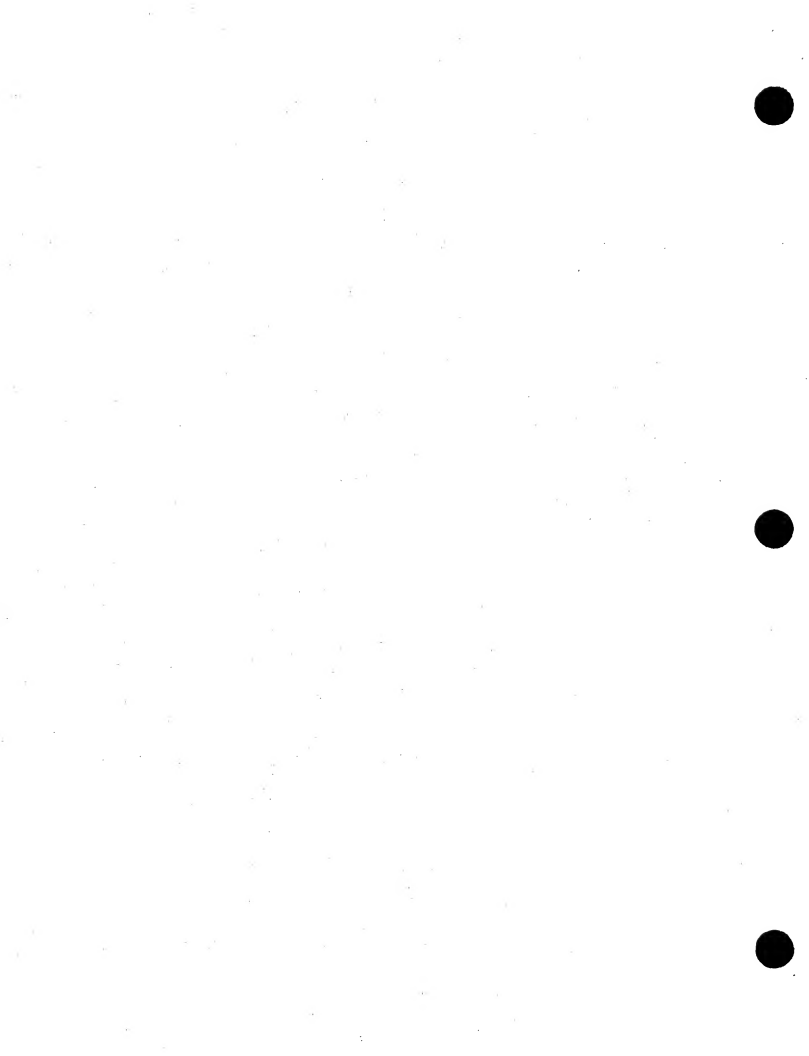
V. REGISTRES DES VISITES (RV)

A. GÉNÉRALITÉS

1. Il faut identifier le RV en inscrivant sur sa couverture avant les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) ainsi que le numéro de cahier (1 de 2, 2 de 2), s'il y a lieu.
2. Il est important de s'assurer que le nom de la municipalité inscrit dans le RV, directement en dessous des numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV), est bien celui de la municipalité où se trouve le SD dénombré et non celui de la municipalité où habite le recenseur.
3. La SSCT précisera le **nombre total de formules** pour les logements privés (formules 2A/2B/2D et formules 4) sur la couverture avant du RV.
4. L'état du SD doit être précisé sur la couverture avant du RV dans les cas suivants :
 - ◆ SD sans population;
 - ◆ SD de refus total (SD Ref.) pour les SD de réserve;
 - ◆ SD de refus partiel (SD R.P.) pour les SD de réserve.
5. La SSCT doit vérifier si toutes les cartes de SD sont insérées dans la pochette du RV correspondant.
6. Les numéros de ménage utilisés pour les **logements privés occupés ou inoccupés** iront de 001 à 799. Les SD qui comptent plus de 799 ménages privés **doivent être fractionnés**.

Les numéros de ménage utilisés pour les **logements collectifs** iront de 901 à 999. Les SD qui comptent plus de 99 ménages collectifs **doivent être fractionnés**.

Nota : La série des numéros de ménage «800» n'est pas utilisée parce qu'elle est réservée pour le dépouillement au bureau central. Elle sert pour les personnes à l'extérieur du Canada qui sont dénombrées sur des formules 2C.



B. SECTION I – LOGEMENTS PRIVÉS

1. Les multiples de 5 sont ombrés pour indiquer un questionnaire-échantillon (2B).
2. Si on emploie des numéros d'origine choisis au hasard, tous les numéros précédents seront annulés par un trait horizontal en travers des pages.
3. Si des numéros de ménage sont sautés (p. ex., 009 est utilisé, 010 est laissé en blanc, 011 est utilisé), ils seront annulés (dans ce cas-ci la ligne 010) par un trait horizontal en travers des pages et une explication sera donnée dans la colonne «Remarques».
4. Les logements inoccupés seront identifiés dans le RV par un crochet dans la colonne appropriée.
5. En ce qui concerne les logements privés inoccupés, il ne doit y avoir qu'un seul questionnaire pour chaque inscription et l'adresse indiquée dans le RV doit correspondre à celle qui figure dans le questionnaire correspondant.
6. Le nombre de résidents habituels (RH) inscrits dans le RV doit correspondre au nombre total de résidents habituels dénombrés à la question 1 du ou des questionnaires correspondants.
7. Il est important de s'assurer que le type de document des questionnaires remplis est clairement indiqué par un crochet dans la colonne appropriée.
8. Si le ménage est composé seulement de résidents étrangers ou temporaires, il faut l'indiquer dans la colonne «Remarques» vis-à-vis le numéro de ménage. Un «0» (zéro) figurera dans la colonne 8, «Nombre de résidents habituels».

Nota : Il n'y aura aucun renseignement pour les points 6 et 8 ci-dessus pour les SD du contrôle centralisé dans les secteurs de listage et de prospection préliminaires.

C. SECTION II – LOGEMENTS COLLECTIFS

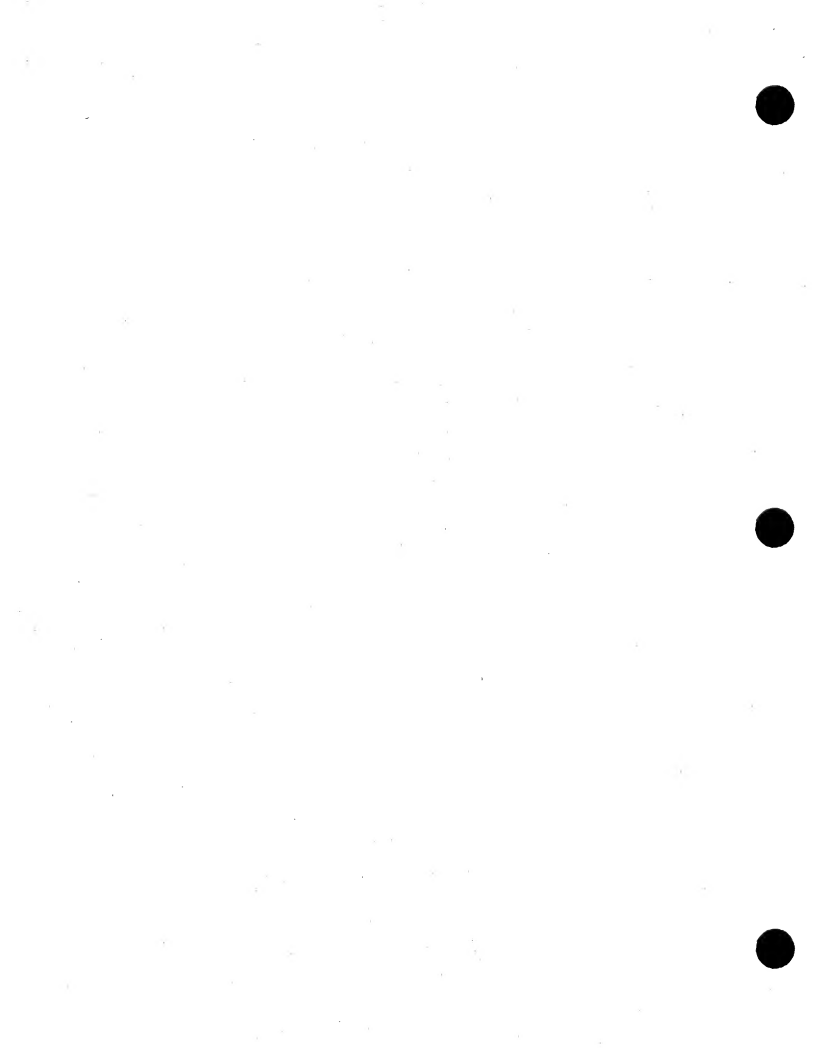
1. Le numéro de ménage sera ombré dans le RV pour indiquer l'utilisation d'un questionnaire 2B ou 2D.
2. La mention «Inoccupé» paraîtra dans la colonne 14 (Remarques) si le logement collectif était inoccupé dans la nuit du 13 au 14 mai.
3. Le code «Coll.» sera inscrit sur le questionnaire et dans le RV pour indiquer le type de logement collectif.

4. Le nombre de résidents habituels inscrits dans le RV doit correspondre au nombre total de résidents habituels dénombrés à la question 1 des formules 2B ou 2D et/ou de la formule 3.

Nota : Il n'y aura aucun renseignement pour les points 2 et 4 ci-dessus pour les SD du contrôle centralisé dans les secteurs de listage et de prospection préliminaires.

D. SD DU CONTRÔLE CENTRALISÉ (IMPRIMÉS/RV)

Un RV ordinaire de recensement ne sera pas établi pour les SD du contrôle centralisé. Les SD qui n'auront pas de RV auront un RV normalisé du contrôle centralisé. Un imprimé, qui équivaut au RV, doit accompagner la boîte de SD (dans certains cas, des imprimés et un RV seront joints). On commencera à expédier ces boîtes de SD au centre de RC de Shawinigan au plus tard le 30 août 1996. Voir l'annexe 2 (page 1133) pour la liste des CÉF incluses dans le contrôle centralisé.



VI. QUESTIONNAIRES

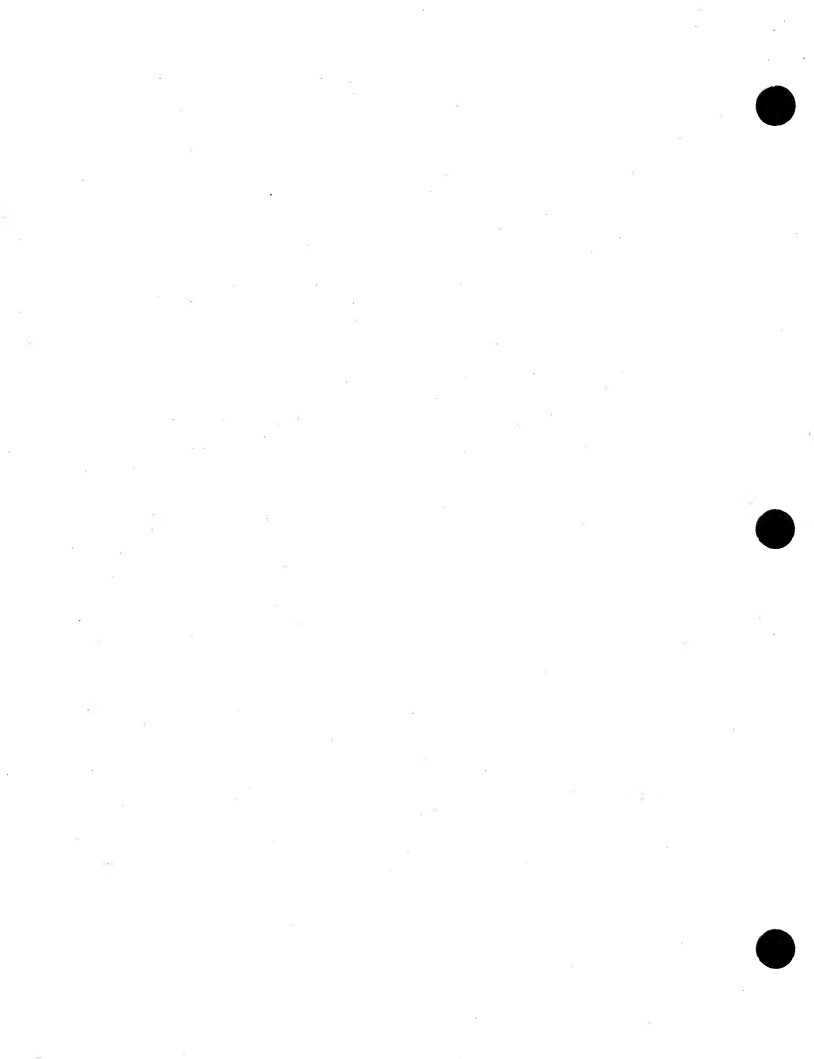
Il est important de s'assurer que les questionnaires ne sont pas endommagés et que toutes les réponses sont lisibles :

- ◆ il ne doit y avoir aucun transperçement d'encre;
- ◆ aucune agrafe ne doit avoir été enlevée;
- ◆ aucun liquide ne doit avoir été renversé et il ne doit pas y avoir de taches ni de marques additionnelles qui masquent les réponses;
- ◆ aucune page ne doit manquer ou être déchirée.

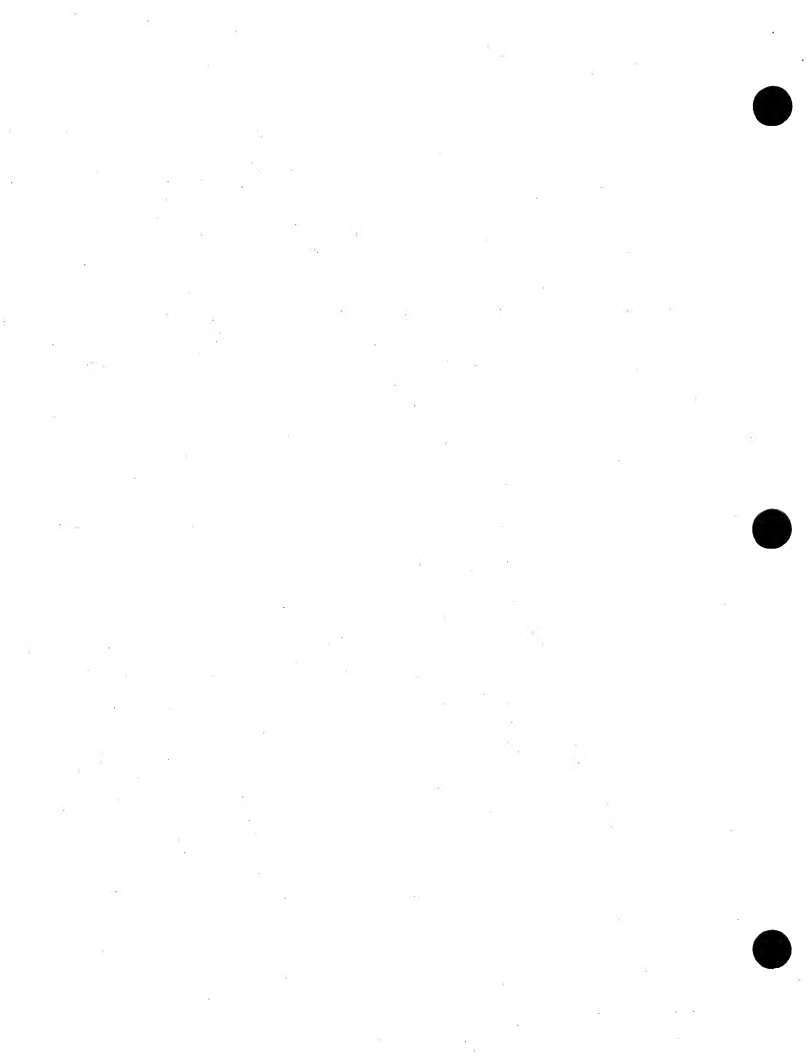
Il faut établir un nouveau questionnaire si l'un ou l'autre des incidents ci-dessus se produit. Tous les renseignements doivent être transcrits dans un nouveau questionnaire. L'original doit être annulé et placé dans l'Enveloppe des formules annulées (formule 4E).

Formules 2A et 2B (Questionnaires sur la population) et formule 2D (Questionnaire du Nord et des réserves)

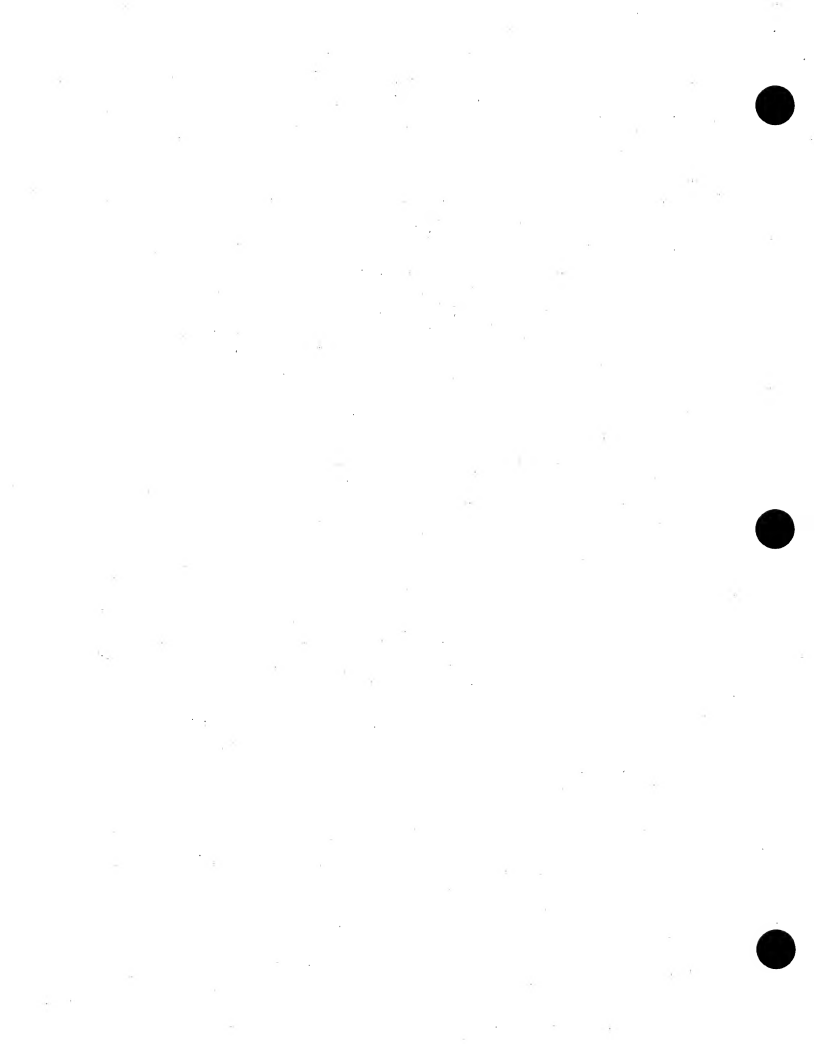
1. Les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) doivent être inscrits dans les cases appropriées.
2. Le numéro de ménage à trois chiffres doit être inscrit sur chaque questionnaire de la boîte de SD :
 - ◆ logements privés occupés et inoccupés 001 à 799
 - ◆ logements collectifs 901 à 999
3. Il faut consigner le nombre de personnes inscrites à la question 1 dans la case «Nombre de personnes». Cette case ne doit contenir que le nombre d'inscriptions figurant dans le questionnaire visé.
4. Si le «Nombre de personnes» est égal à 0, une des cases suivantes doit être remplie sur la couverture avant du questionnaire : «RT», «RE», «LI» ou «Formules 3» (sur les formules 2B/2D seulement).
5. Il faut préciser un indicateur numérique (1 de 2, 2 de 2) dans la case appropriée (Questionnaire n° ____ de ____) pour les ménages qui remplissent plus d'un questionnaire **seulement**. Il ne faut pas inscrire de zéros à gauche.
6. Lorsque plus d'un questionnaire 2B/2D est utilisé pour un ménage, les questions H1 à H8 doivent être répondues dans le premier questionnaire.



7. Le code (1-9) du type de logement (TL) valide doit figurer dans la case «TL» sur la couverture avant du questionnaire. Dans le cas d'un ménage pour lequel plus d'un questionnaire est rempli, le code TL doit être inscrit dans le premier questionnaire.
8. L'adresse à l'étape 1 doit être indiquée sur le premier questionnaire pour les ménages à questionnaires multiples.
9. En ce qui concerne les questionnaires 2B et 2D, s'il y a des résidents habituels dans un logement collectif, le nombre de formules 3 doit être inscrit dans la case «Formules 3» de la couverture avant du premier questionnaire 2B ou 2D.
10. En ce qui concerne les questionnaires 2B et 2D, s'il s'agit d'un logement collectif, le code du type de logement collectif doit être inscrit dans la case «Coll.» de la couverture avant du premier questionnaire 2B ou 2D seulement. Les codes de logement collectif valides sont les suivants : 00, 10 à 14, 20, 30, 40, 50 à 52, 60 à 62, 70, 80 à 82 et 90.
11. Si un questionnaire 2A a été rempli des deux côtés, anglais et français, il est important de s'assurer, en comparant les données, que tous les renseignements sont inscrits sur le côté qui correspond à la langue de préférence du répondant. Il faut annuler l'autre côté en traçant un «X» sur la couverture avant du questionnaire.
12. Si un ménage a rempli un deuxième questionnaire unique (c'est-à-dire pas un double) 2A, 2B ou 2D dans l'autre langue officielle, il faut le laisser tel quel et **ne pas le transcrire**.
13. Si la zone de déclaration de la Personne 1 a été remplie sur plus d'un document du même ménage, les renseignements ne peuvent être annulés qu'avec une ligne diagonale tracée sur les zones de déclaration que si le nom et des réponses identiques se trouvent ailleurs dans le questionnaire du ménage.
14. Les **logements collectifs institutionnels** (codes de logement collectif 40, 50 à 52, 60 à 62 et 80 à 82) n'utilisent pas la Personne 1 dans l'un ou l'autre de leurs documents. Il faut annuler les espaces de réponse de la Personne 1 par une ligne diagonale. Si l'espace pour la Personne 1 a été rempli dans un ou plusieurs documents, les renseignements peuvent être annulés par une ligne diagonale tracée sur les zones de déclaration seulement si le nom et des réponses identiques se trouvent ailleurs dans le questionnaire du ménage. À partir de la Personne 2, «Résident» doit être inscrit à l'endroit prévu pour le Lien avec la Personne 1 pour chaque résident habituel de l'établissement institutionnel.
15. En ce qui concerne les **colonies huttérites** (code de logement collectif 70), les renseignements sur la Personne 1 doivent être indiqués sur le **premier** questionnaire seulement. Les espaces de réponse pour la Personne 1 dans les autres documents du logement collectif doivent être annulés au moyen d'une ligne diagonale.



16. Il ne faut pas modifier les numéros de bloc dans le questionnaire.
17. Les corrections aux inscriptions des recensés qui ne peuvent être effacées doivent être identifiées en biffant l'inscription incorrecte et en plaçant un «C» à côté de la bonne inscription.
18. S'il y a lieu, les recenseurs doivent inscrire leurs commentaires dans la **section «Observations» seulement**. Les commentaires doivent être clairs et lisibles. La formule 3 ne possède pas de section pour les commentaires; le recenseur doit donc utiliser l'espace dont il dispose pour la question. Dans ce cas, les cercles de réponse, l'espace pour les réponses écrites et les numéros de saisie au clavier ne doivent pas être cachés.



VII. ENVELOPPE «LOGEMENT COLLECTIF»

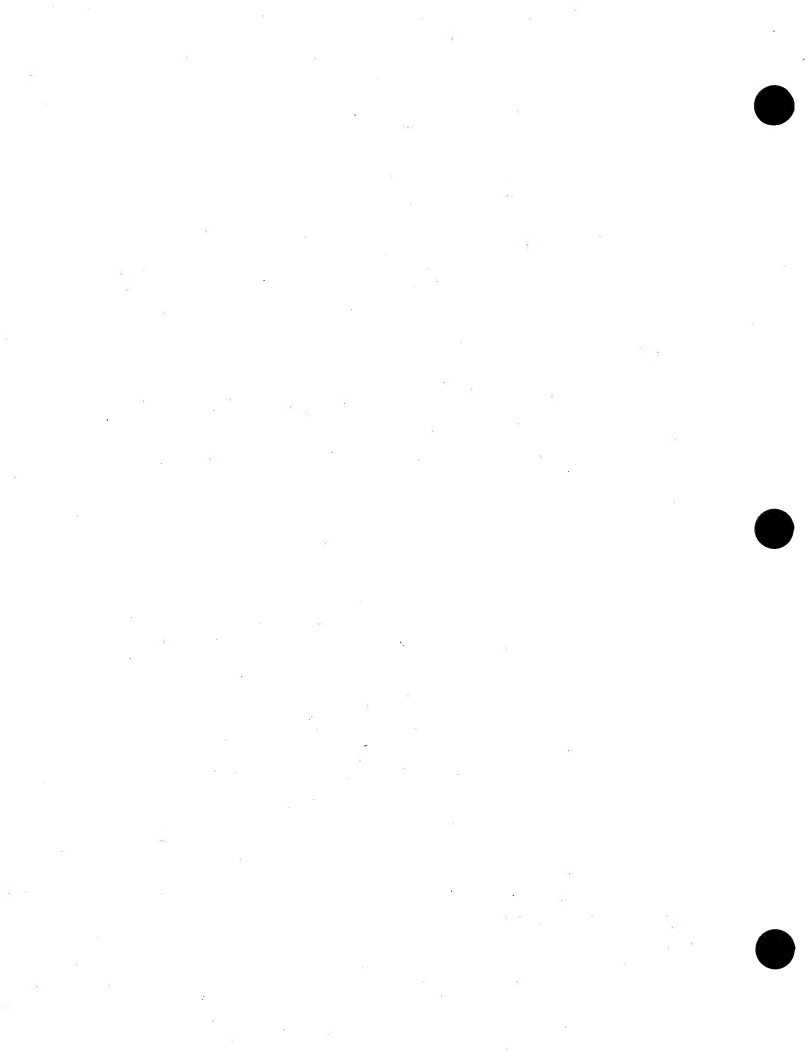
A. FORMULE 1A - DOSSIER DES LOGEMENTS COLLECTIFS

1. Il faut identifier toutes les formules 1A au moyen des numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage; il est important, aux fins du dépouillement, que les formules 1A établies pour tous les logements collectifs institutionnels soient identifiées au moyen des numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage.
2. Il faut inscrire sur **chaque ligne** les renseignements sur une seule personne.
3. Il faut indiquer le type de résident (RH, RT, RÉ) sur la formule 1A.
4. Dans le cas des personnes dénombrées au moyen des formules 3, il faut indiquer l'adresse du lieu habituel de résidence et, si possible, le code postal. Pour les résidents habituels dénombrés à partir des registres administratifs, il faut inscrire toute adresse figurant dans ces registres.
5. Le nom d'un autre adulte vivant à l'adresse fournie doit être inscrit dans la formule 1A pour les résidents habituels des établissements institutionnels.
6. Il faut placer les formules 1A dans l'enveloppe «Logement collectif» (formule 3E.2) avant les formules 2B et 3 (RH). Il faut remplir une formule 1A pour chaque logement collectif.

B. FORMULE 3 - QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL DU RECENSEMENT

Une formule 3 doit être remplie pour chaque résident habituel des logements collectifs non institutionnels et pour chaque membre résident du personnel des logements collectifs institutionnels.

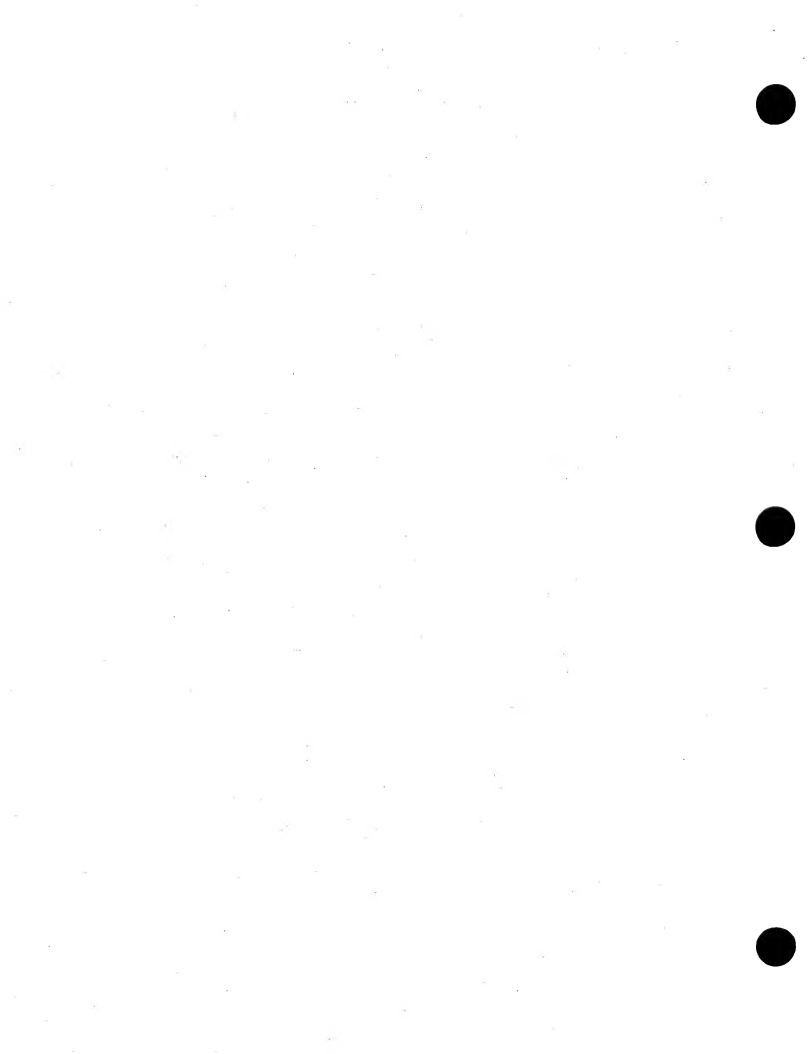
1. Les renseignements contenus sur l'enveloppe «Logement collectif» indiqueront :
 - ◆ les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV), DCR et de ménage;
 - ◆ le nombre total de résidents habituels dénombrés à l'aide des formules 2B;
 - ◆ le nombre total de résidents habituels dénombrés à l'aide des formules 3.
2. Il faut indiquer sur les formules 3 les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage du logement collectif.



3. Les formules 3 remplies par les résidents habituels, les résidents temporaires ou les résidents étrangers doivent être identifiées par un crochet dans la case appropriée RH, RT ou RÉ sur la couverture avant de la formule 3.
4. Les formules 3 doivent être triées par type de résidents (RH, RT et RÉ). Chaque groupe doit être attaché séparément.
5. La case «Questionnaire n°» doit être remplie sur la couverture avant de toutes les formules 3 des résidents habituels. Il faut préciser un indicateur numérique (1 de 2, 2 de 2). Il ne faut pas inscrire de zéros à gauche.
6. Il est important de s'assurer qu'au moins une formule 2B ou 2D est remplie pour chaque logement collectif.
7. Il faut classer les formules 2B ou 2D et les formules 3 (RH) par numéro de questionnaires.
8. Toutes les formules 2B et 2D suivies des formules 3 (RH, RT et RÉ) doivent être rangées dans l'enveloppe «Logement collectif» (formule 3E.2). Il faut utiliser une ou plusieurs enveloppes par logement collectif, selon le nombre total de questionnaires.

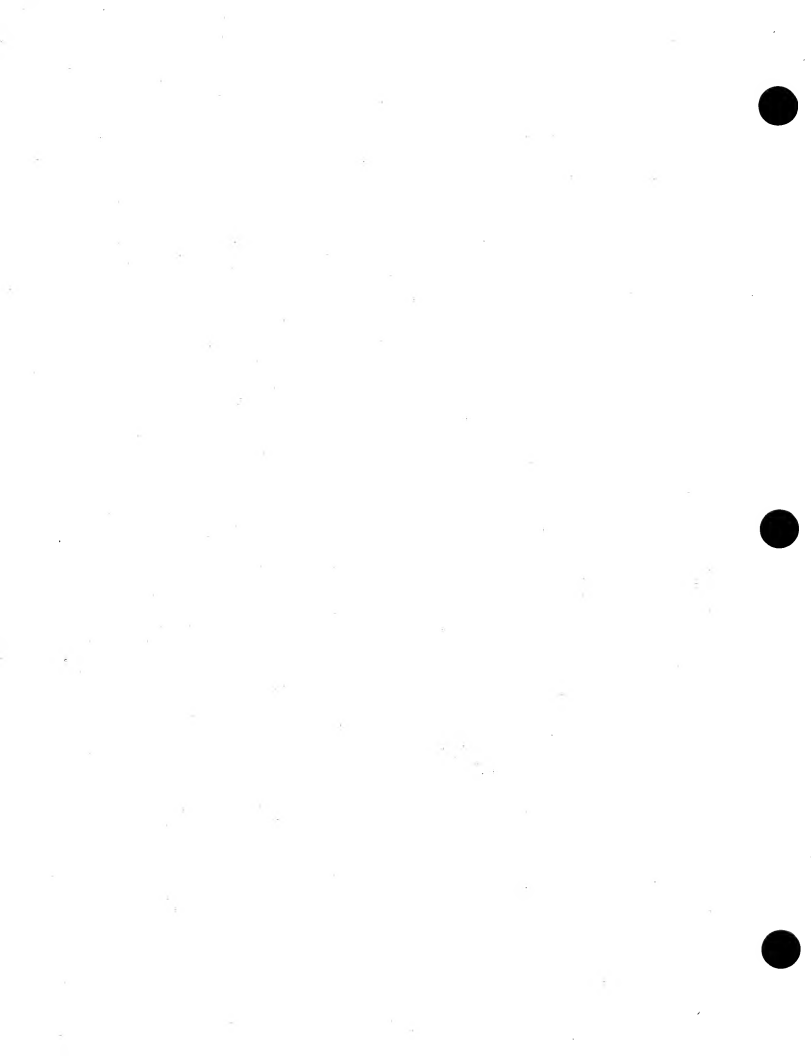
C. FORMULE 4 – POUR LES QUESTIONNAIRES MANQUANTS (UTILISÉS POUR LES LOGEMENTS PRIVÉS SEULEMENT)

1. Il faut identifier ces formules par les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage du logement.
2. Si la taille est «Inconnue», il n'y a rien à indiquer dans la case «Nombre de personnes». Il faut laisser la case en blanc.
3. Si la taille est connue, il faut inscrire le nombre total de résidents habituels du ménage.
4. Le code du type de logement doit être précisé dans la case «TL».
5. Il faut, s'il y a lieu, cocher la case «M» ou «LC».
6. Il faut préciser le type de questionnaire manquant (formule 2A, 2B ou 2D) par un crochet dans la case appropriée.
7. Il est important de s'assurer que les formules 4 sont placées dans la boîte de SD à l'endroit des questionnaires sur la population qu'elles remplacent.



8. Il ne faut pas envoyer la formule 4 au DR si le dénombrement est terminé (c'est-à-dire si un Questionnaire sur la population rempli se trouve dans la boîte de SD).

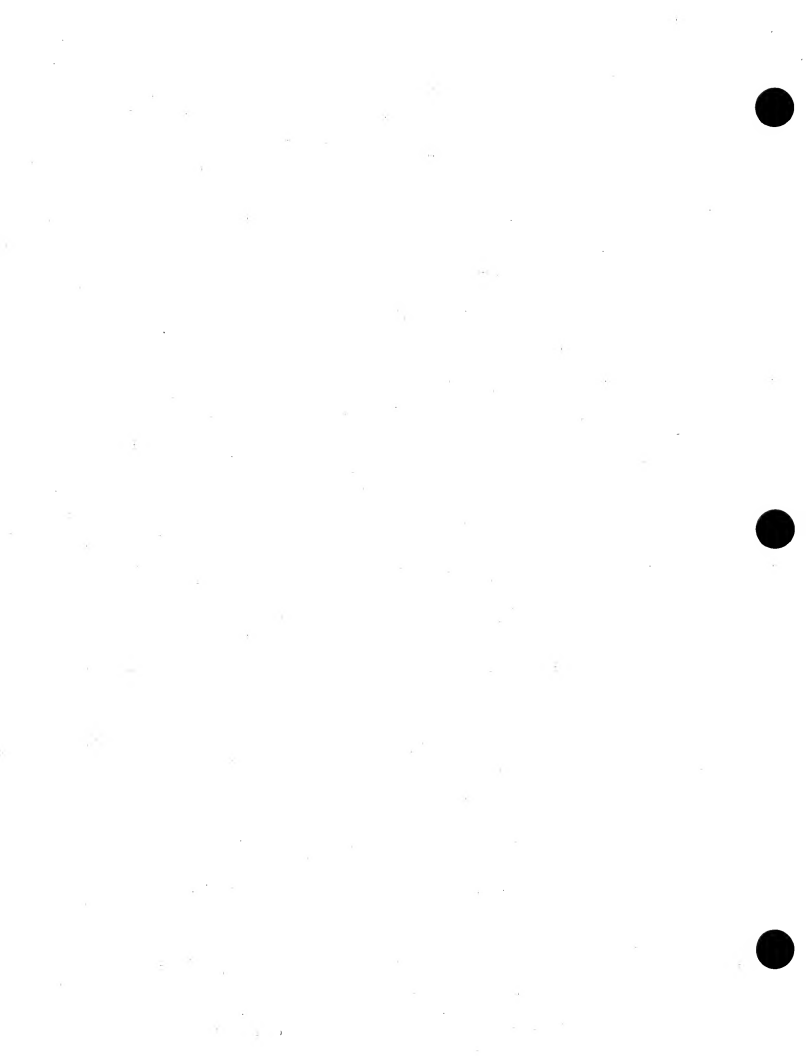
Nota : Les formules 2B/2D seront utilisées pour les logements collectifs où il y a des refus et la case du «Nombre de personnes» sera remplie si l'on connaît le nombre de résidents habituels.



VIII. ENVELOPPE «FORMULES ANNULÉES» (FORMULE 4E)

Formule 3 (RH) – Logements privés

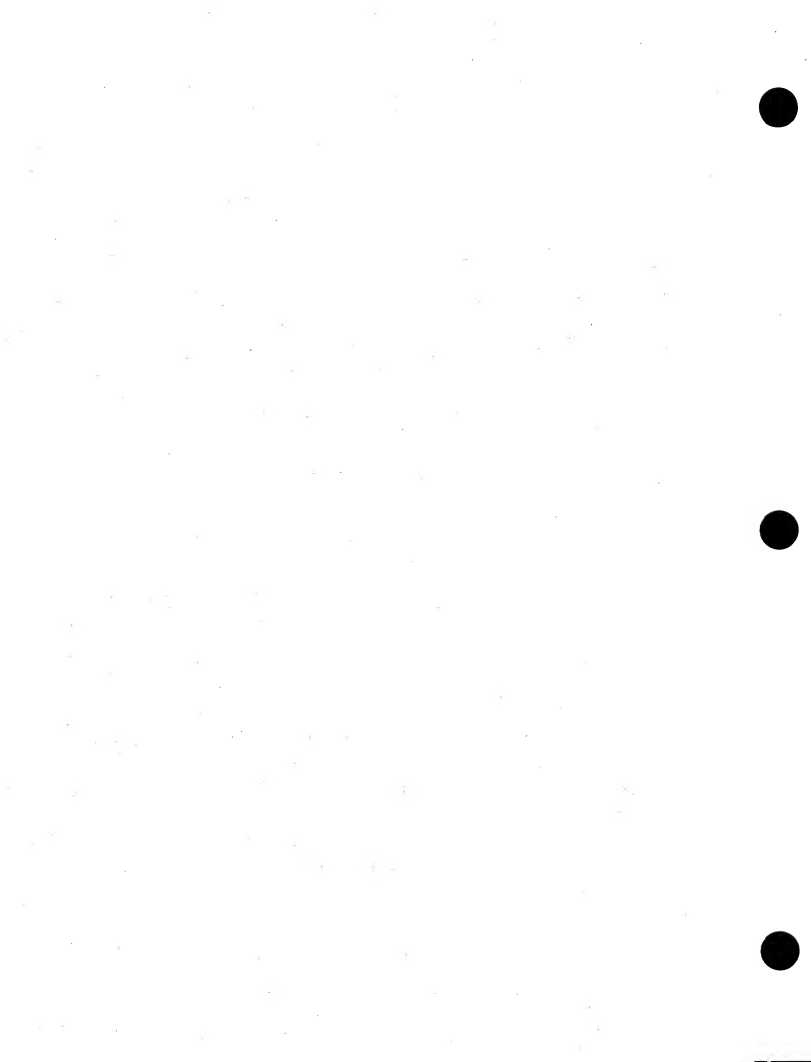
1. Il faut transcrire les formules 3 remplies par des résidents habituels de logements privés sur la formule 2A/2B du ménage.
2. Il faut identifier les formules 3 par les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage du logement.
3. Il faut classer par numéro de ménage les formules 3 remplies pour les résidents habituels de logements privés.
4. Il faut annuler les formules 3 en traçant un «X» sur la couverture avant et les placer dans l'enveloppe «Formules annulées» (formule 4E).



IX. ENVELOPPE «COMMENTAIRES DES RÉPONDANTS»

La SSCT veillera à ce que :

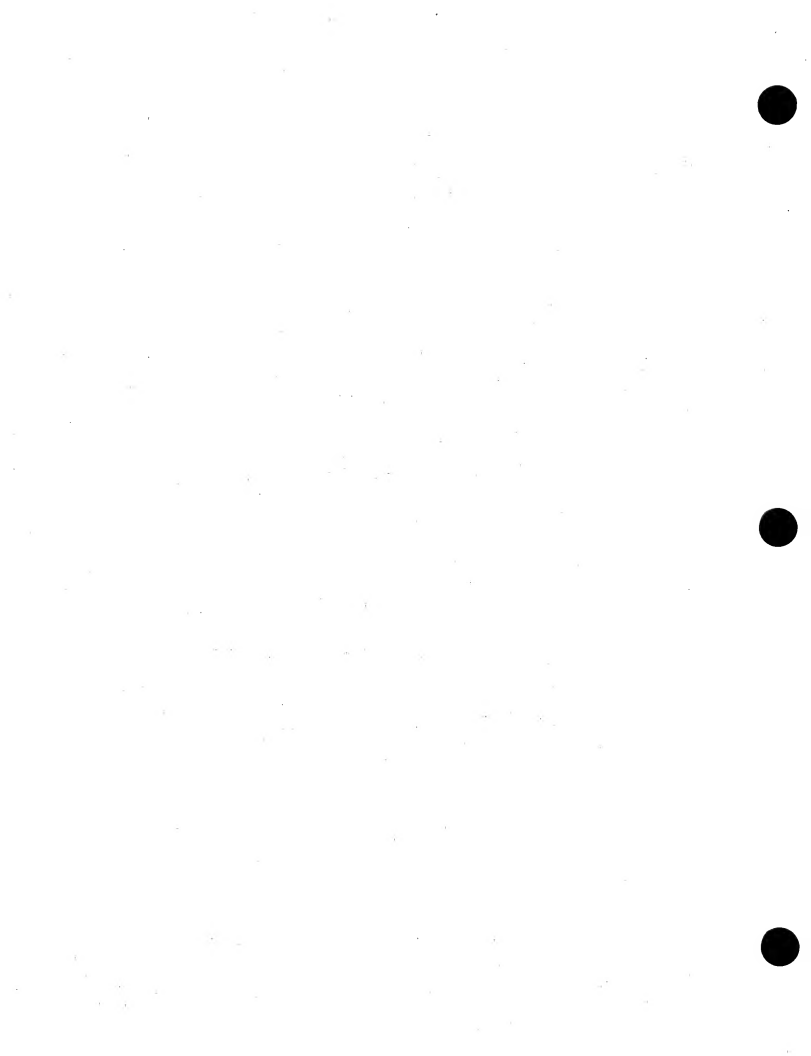
- ◆ les commentaires ou les notes que les répondants peuvent avoir joints au questionnaire soient retirés et à ce que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage soient précisés sur chaque commentaire;
- ◆ les commentaires et les notes soient placés dans une enveloppe et que la mention «Commentaires» soit inscrite sur l'avant de l'enveloppe;
- ◆ les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) soient écrits dans le coin supérieur droit de l'enveloppe;
- ◆ l'enveloppe soit placée dans le fond de la boîte de SD.



X. FORMULES 4 POUR LES QUESTIONNAIRES INCOMPLETS

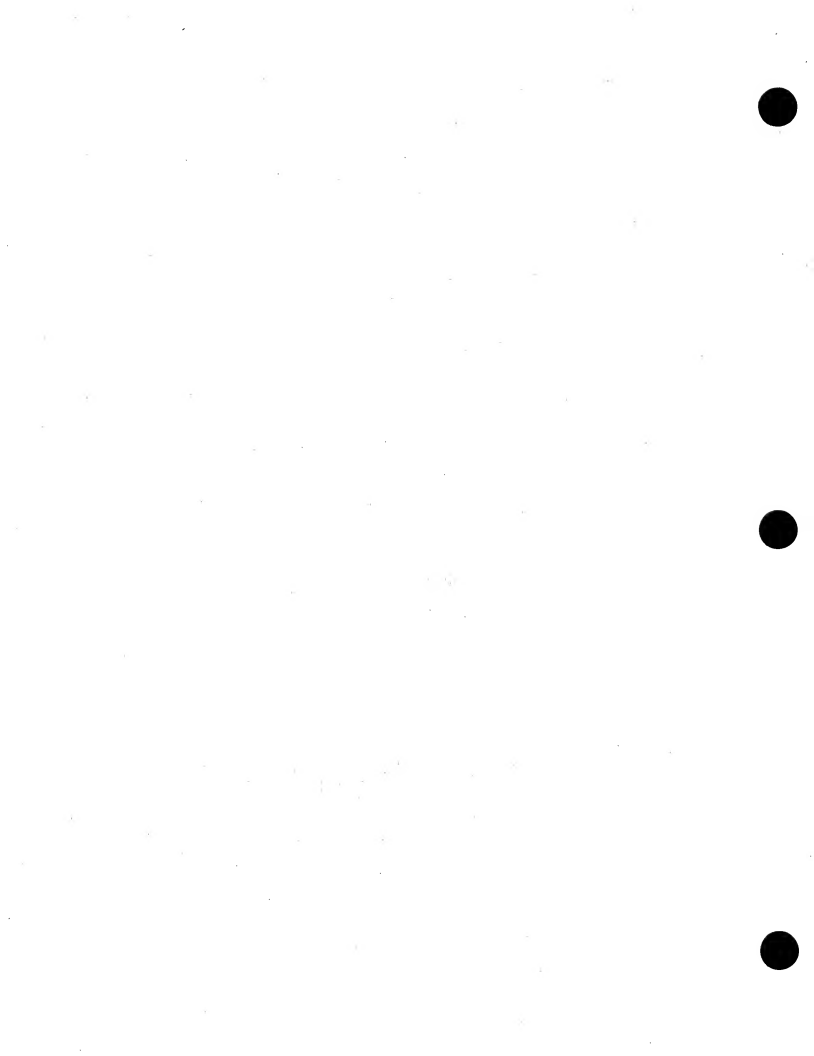
La SSCT veillera à ce que :

- ◆ les formules 4 pour les questionnaires incomplets soient séparées des formules 2A, 2B ou 2D avant d'expédier les boîtes de SD à RC;
- ◆ les formules 4 soient placées par ordre de numéro de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage;
- ◆ la mention «**Formules 4 – Questionnaires incomplets**» est indiquée sur le colis;
- ◆ ces colis soient expédiés au dépouillement au bureau central quand la SSCT ferme ses portes.



XI. CÉF PAR CENTRE DE RC

Reportez-vous à l'annexe 2.



XII. EXIGENCES DU DÉPOUILLEMENT AU BUREAU CENTRAL

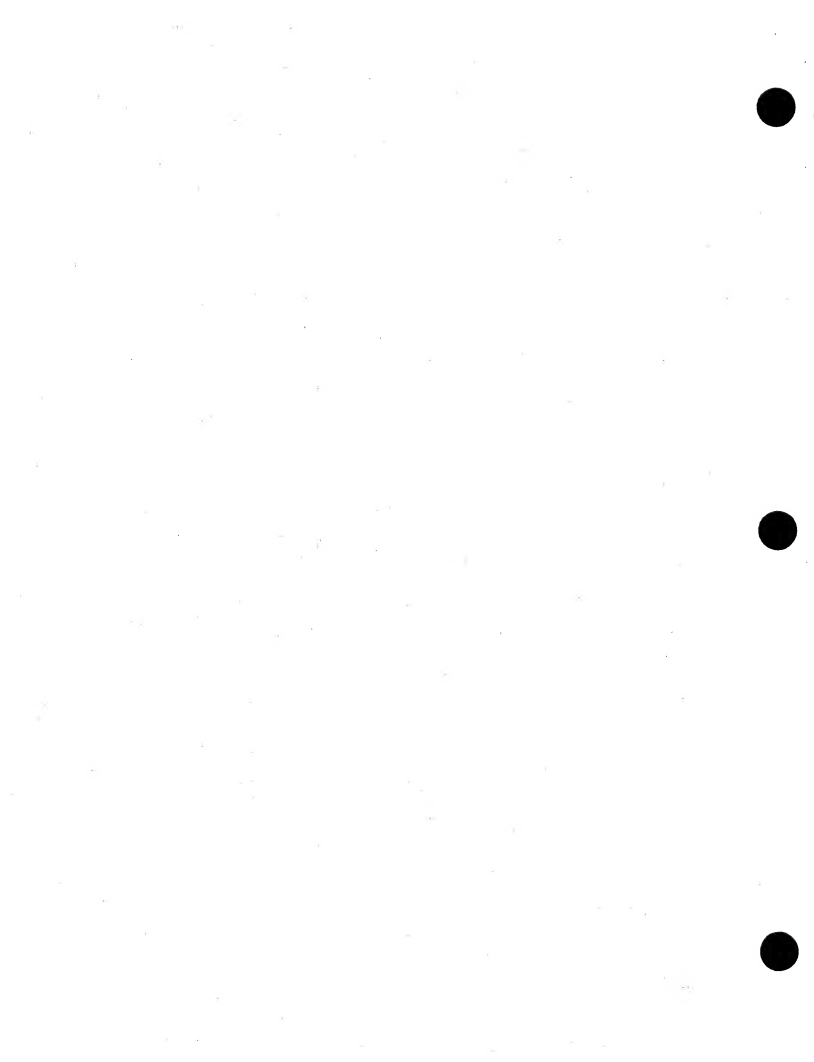
A. FORMULES 2C ET FORMULES 3 (PERSONNES À BORD DES NAVIRES)

La Division des opérations des enquêtes est responsable de l'expédition **directe** au dépouillement au bureau central (DBC) des documents suivants :

- a) Les formules 2C établies pour les personnes en dehors du Canada : entre le 10 juin 1996 et le 13 septembre 1996 (dates que le DBC pourrait modifier). Ces formules doivent être livrées dans des colis portant le nom et l'adresse de l'établissement d'où elles proviennent. Il faut y ajouter une liste des noms des sources de réponse prévues pour le personnel en service (c.-à-d. les ambassades canadiennes et les bases militaires à l'extérieur du Canada) et le nombre de formules 2C expédiées.
- b) Les formules 3 établies pour les personnes à bord des navires entre le 10 juin 1996 et le 18 octobre 1996. Ces formules doivent être livrées par séries de colis et bien identifiées par le code choisi correspondant 21 ou 91 et le nom du navire.

B. FORMULES 4 POUR LES QUESTIONNAIRES INCOMPLETS

Reportez-vous à la section X.



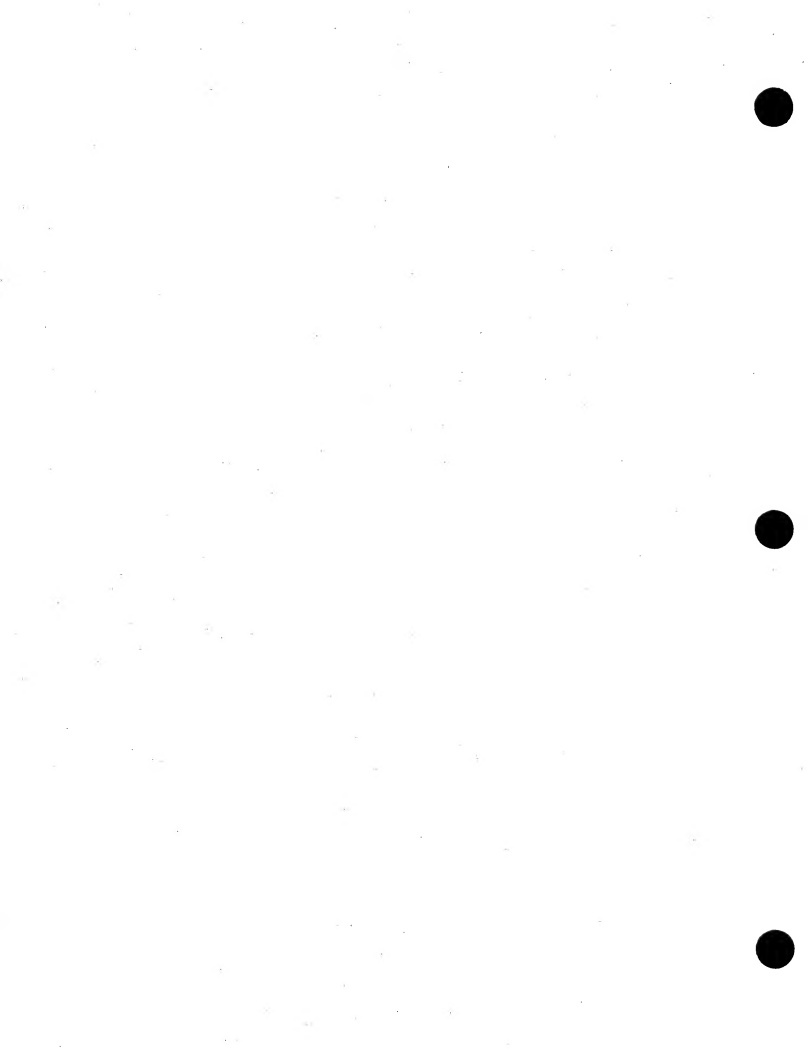
XIII. ENVOI, BORDEREAU D'ENVOI ET DISQUETTE

A. ENVOI

1. Il est important de s'assurer que tous les envois sont bien emballés et expédiés selon les règles de sécurité de STC.
2. Les boîtes de SD doivent être expédiées à Revenu Canada (RC) dès qu'elles sont complètes.
3. Les envois ne doivent pas être expédiés par l'entremise de Poste prioritaire.
4. Il faut inclure dans chaque envoi une formule R-117 (Bordereau d'envoi de la SSCT) et une disquette étiquetée.
5. L'étiquette sur la disquette doit porter la date de l'envoi et le numéro du bordereau d'envoi de la SSCT.
6. Tous les envois entre la SSCT et RC ou le DBC doivent être confirmés, qu'ils aient été ou non envoyés ou reçus par télécopieur.

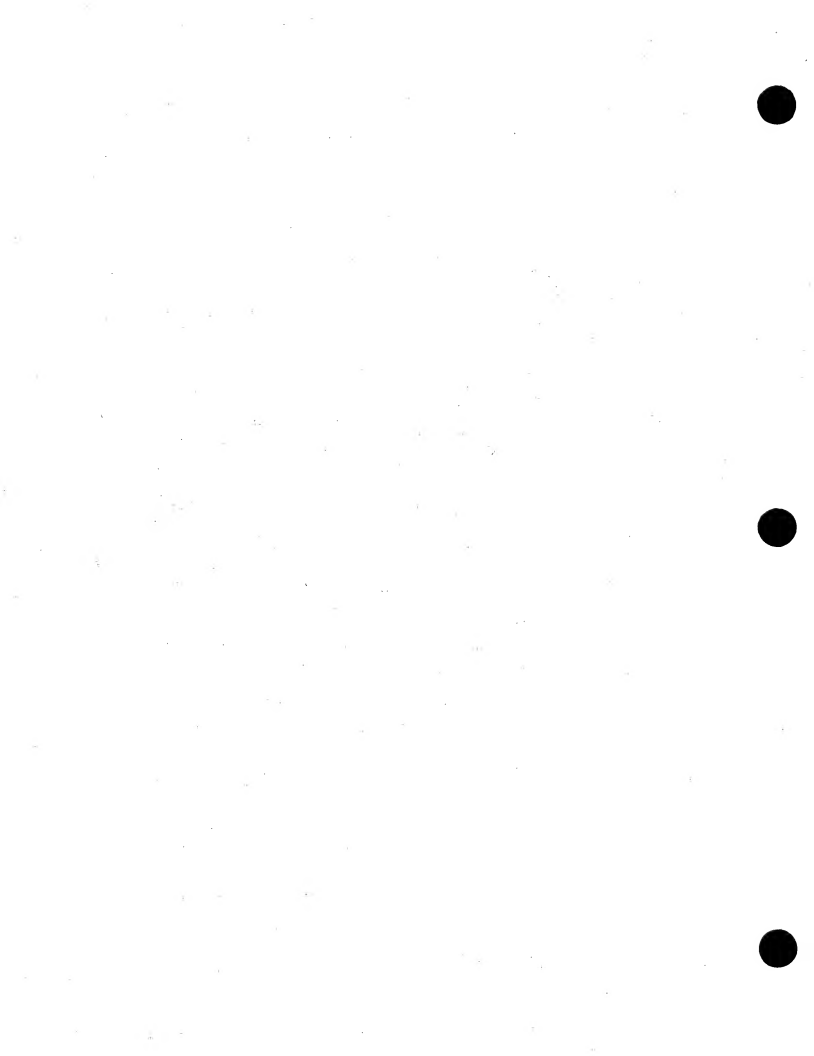
B. BORDEREAU D'ENVOI DE LA SSCT (FORMULE R-117)

1. Le système de codage à barres de la SSCT produira le Bordereau d'envoi de la SSCT (formule R-117) pour la livraison des boîtes de SD aux centres de dépouillement de RC.
2. Il faut inscrire les renseignements suivants :
 - ◆ numéro de joint de fil;
 - ◆ numéro de bordereau;
 - ◆ numéro de Connaissance officiel (CO);
 - ◆ page X de X;
 - ◆ date d'envoi;
 - ◆ expédié par;
 - ◆ en provenance de – emplacement du bureau régional (BR);
 - ◆ PROV, CÉF, SD, NV, Boîte X de X et commentaires;
 - ◆ nombre total de SD par page;
 - ◆ nombre total de boîtes par page;
 - ◆ date de réception;
 - ◆ reçu par (initiales et numéro du commis).



Nota : La formule R-117 proposée en 1996 est jointe à l'annexe 3 pour en proposer la présentation. Certaines modifications seront peut-être nécessaires par suite de l'automatisation du contrôle des boîtes de SD et des formules connexes de contrôle à la SSCT, mais il est essentiel d'y inclure tous les renseignements pertinents pour le dépouillement régional (DR).

3. La SSCT fournira à RC une disquette étiquetée pour chaque envoi, y compris la date de l'envoi et le numéro de bordereau à la SSCT. Le cliché d'enregistrement doit comprendre les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) et l'information de la case X de X du Bordereau d'envoi de la SSCT (formule R-117). Les données doivent correspondre à celles de la formule.
4. La boîte de SD qui contient le Bordereau d'envoi de la SSCT produit par l'ordinateur et la disquette étiquetée sera identifiée par une étiquette intitulée «Bordereau d'emballage ci-joint». Il faut placer l'étiquette à une extrémité de la boîte de SD. Il est important de s'assurer qu'elle ne recouvre aucun autre renseignement (c'est-à-dire les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV), le numéro de la boîte ou l'étiquette avec code à barres).
5. La boîte qui contient le Bordereau d'envoi de la SSCT (formule R-117) produit par l'ordinateur et la disquette étiquetée doit être placée sur le dessus de l'envoi avec l'étiquette «Bordereau d'emballage ci-joint» visible pour faciliter l'accès à l'arrivée au centre de RC.
6. Il faut remplir un Connaissance officiel (CO) si les services d'un transporteur privé sont utilisés et placer le connaissance dans la boîte avec la formule R-117.
7. Il faut toujours envoyer par télécopieur une copie du Bordereau d'envoi de la SSCT au centre de RC intéressé avant d'expédier l'envoi.



**ASSIMILATION DES DONNÉES DE 1996
DÉPOUILLEMENT AU BUREAU CENTRAL
SPÉCIFICATION N° 5.3.1
DATE - 21 mars 1994**

FONCTION: AD I - Conception et présentation des boîtes de SD de 1996
CONTACT: M. Grenier, SMSD (951-3972)

1. Modification de la spécification de 1991

De légères modifications seront apportées à la boîte de SD en 1996. La boîte aura une poignée supplémentaire de chaque côté et chaque boîte sera envoyée au bureau central avec une étiquette préimprimée avec un code à barres qui indiquera le numéro de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV).

2. Introduction

Le but de ces spécifications est de décrire les exigences de conception et de présentation des boîtes de SD en 1996.

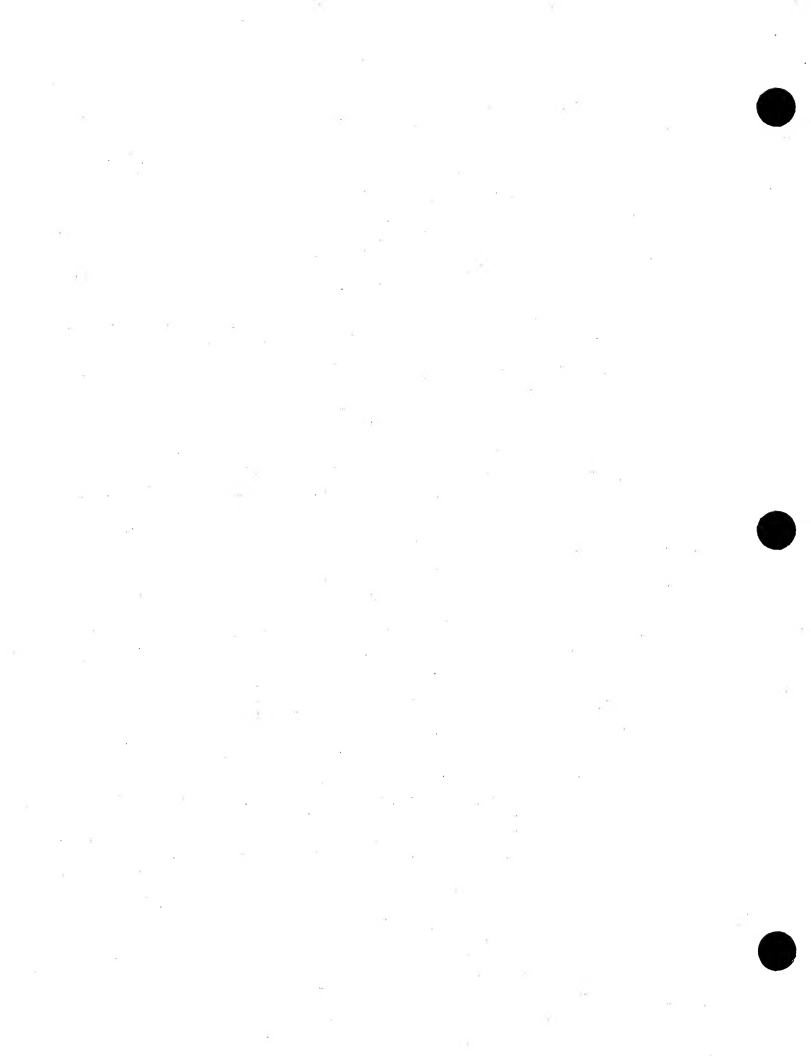
3. Exigences de la boîte de SD

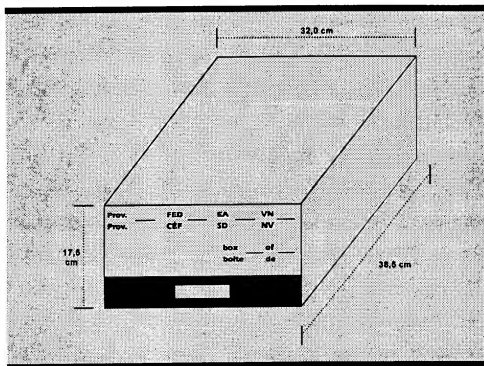
a) Dimensions : Mêmes qu'en 1991.

Longueur : 38,5 cm

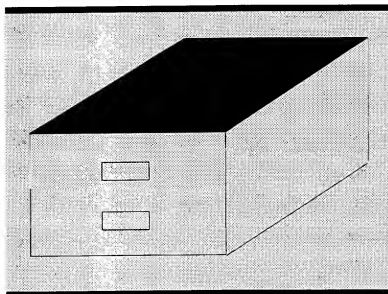
Largeur : 32,0 cm

Hauteur : 17,5 cm

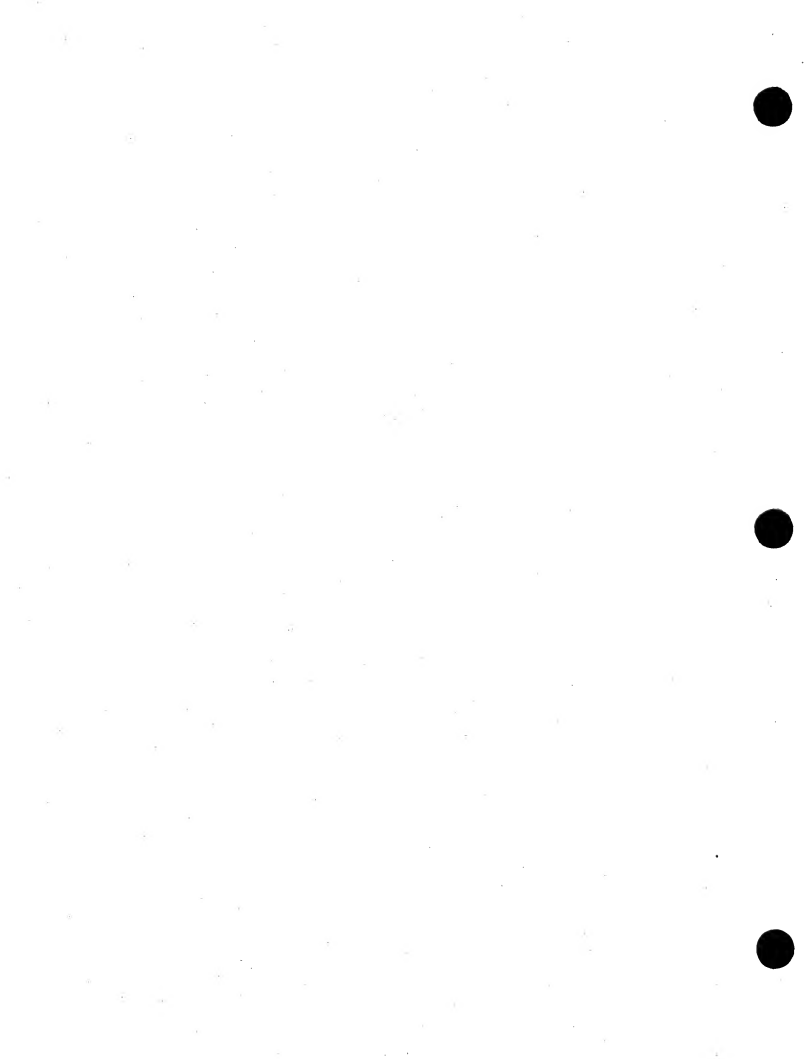




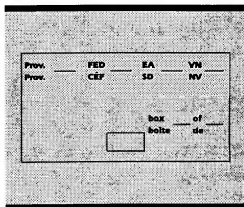
- b) Ajoutez des poignées à la moitié inférieure, à chaque extrémité de la boîte. Les trous doivent être alignés avec les poignées qui existent déjà au bas de la boîte.



- c) Laissez libre un côté du couvercle de la boîte de SD (c.-à-d. sans étiquette, ni écriture, ni caractères imprimés, etc.). L'Étiquette d'avancement du SD sera fixée sur ce côté, comme en 1991.

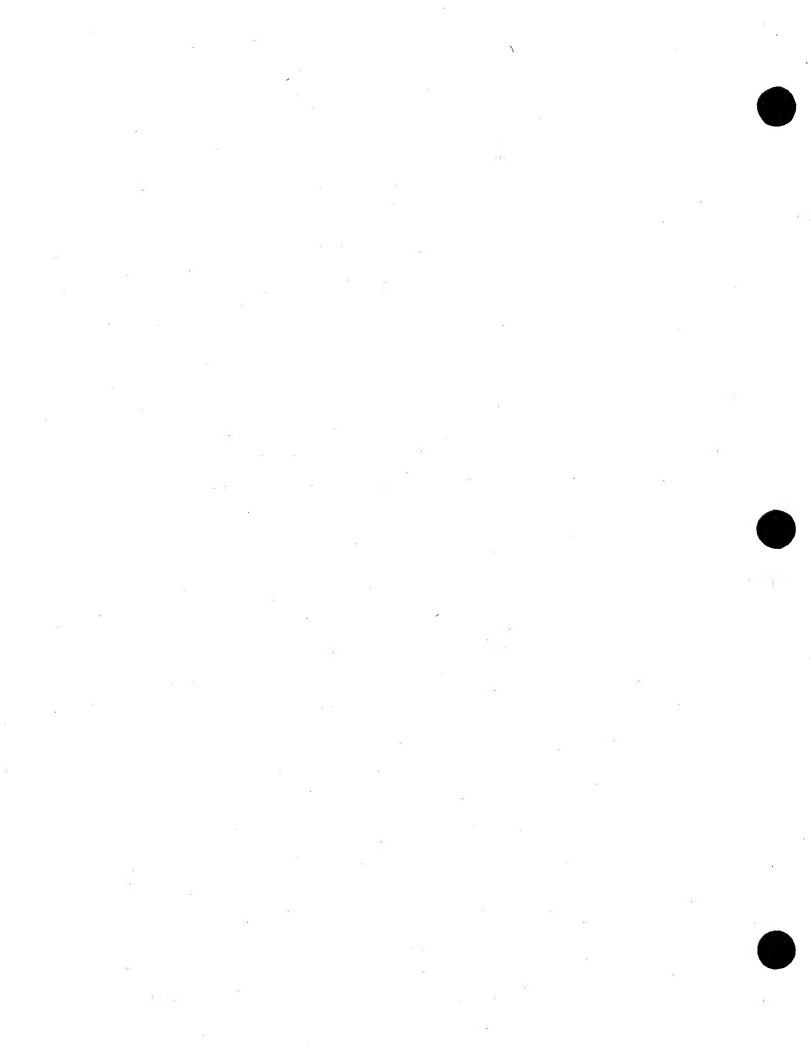


- d) Imprimez à l'avance les lettres Prov., FED, EA, VN / Prov., CÉF, SD, NV aux deux extrémités du couvercle de la boîte de SD. Le numéro à une extrémité sera «à l'endroit», tandis qu'il sera «à l'envers» de l'autre côté, comme en 1991.
- e) La mention préimprimée «boîte ____ de ____» («box ____ of ____») doit apparaître sous les numéros préimprimés de Prov., de CÉF, de SD et de NV dans le coin inférieur droit, près de la poignée pour identifier les SD qui comptent plusieurs boîtes (veuillez noter que la position est plus basse qu'elle ne l'était en 1991).



4. Exigence pour les SD sans population

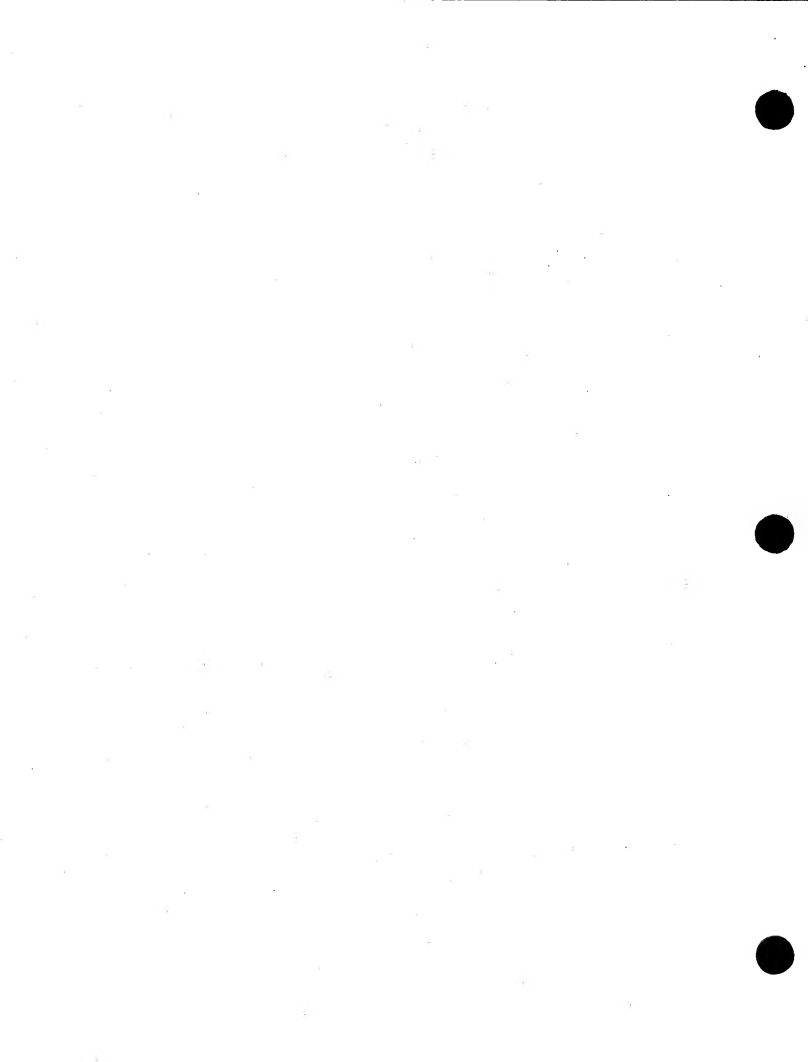
Pour chaque SD sans population, seulement le Registre des visites doit être établi. Le RV portera la mention «Sans population» sur la couverture avant. Le RV sera placé dans une enveloppe et envoyé dans une boîte de SD vide au dépouillement régional.



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

SITE DE DÉPOUILLEMENT : ST. JOHN'S (01)

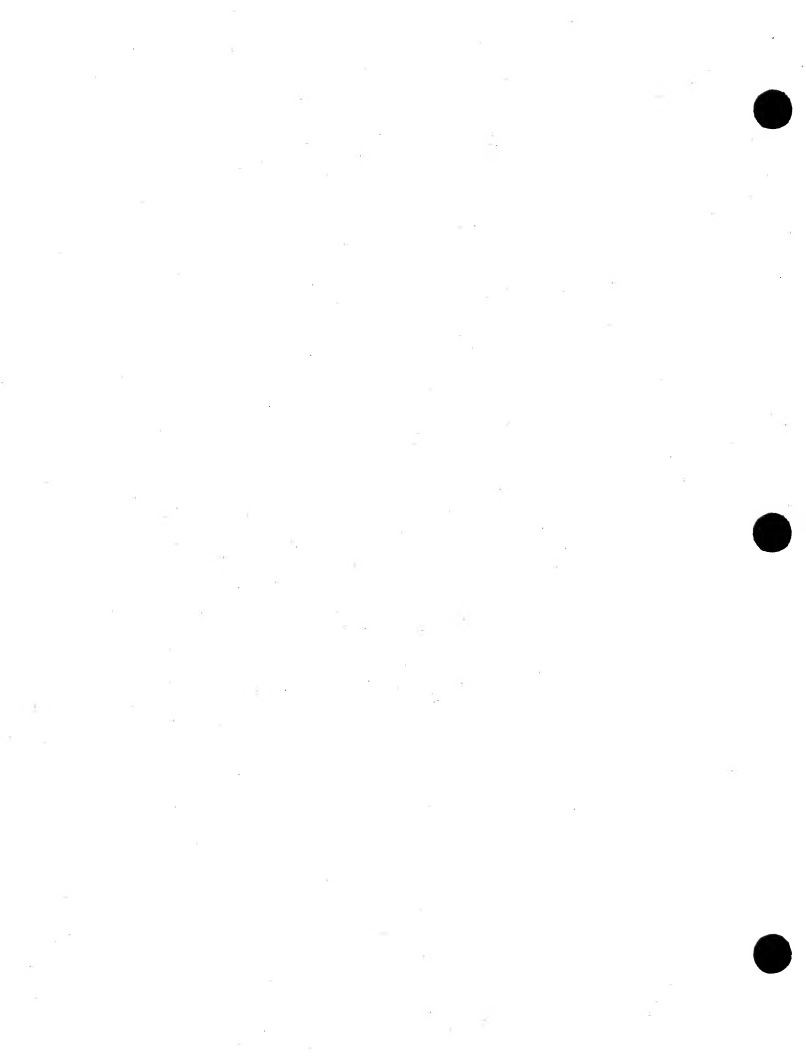
10001	Bonavista - Trinity - Conception
10002	Burin - Saint-Georges
10003	Gander - Grand Falls
10004	Humber - Sainte-Barbe - Baie Verte
10005	Labrador
10006	St. John's Est
10007	St. John's Ouest
11001	Cardigan
11002	Egmont
11003	Hillsborough
11004	Malpèque
12001	Annapolis Valley - Hants
12002	Cap-Breton - Richmond Est
12003	Cap-Breton Highlands - Canso
12004	Cap-Breton - The Sydneys
12005	Central Nova
12006	Cumberland - Colchester
12007	Dartmouth
12008	Halifax
12009	Halifax Ouest
12010	South Shore
12011	South West Nova
13001	Beauséjour
13002	Carleton - Charlotte
13003	Fredericton - York - Sunbury
13004	Fundy - Royal
13005	Acadie - Bathurst
13006	Madawaska - Victoria
13007	Miramichi
13008	Moncton
13009	Restigouche - Chaleur
13010	Saint John



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

SITE DE DÉPOUILLEMENT : JONQUIÈRE (02)

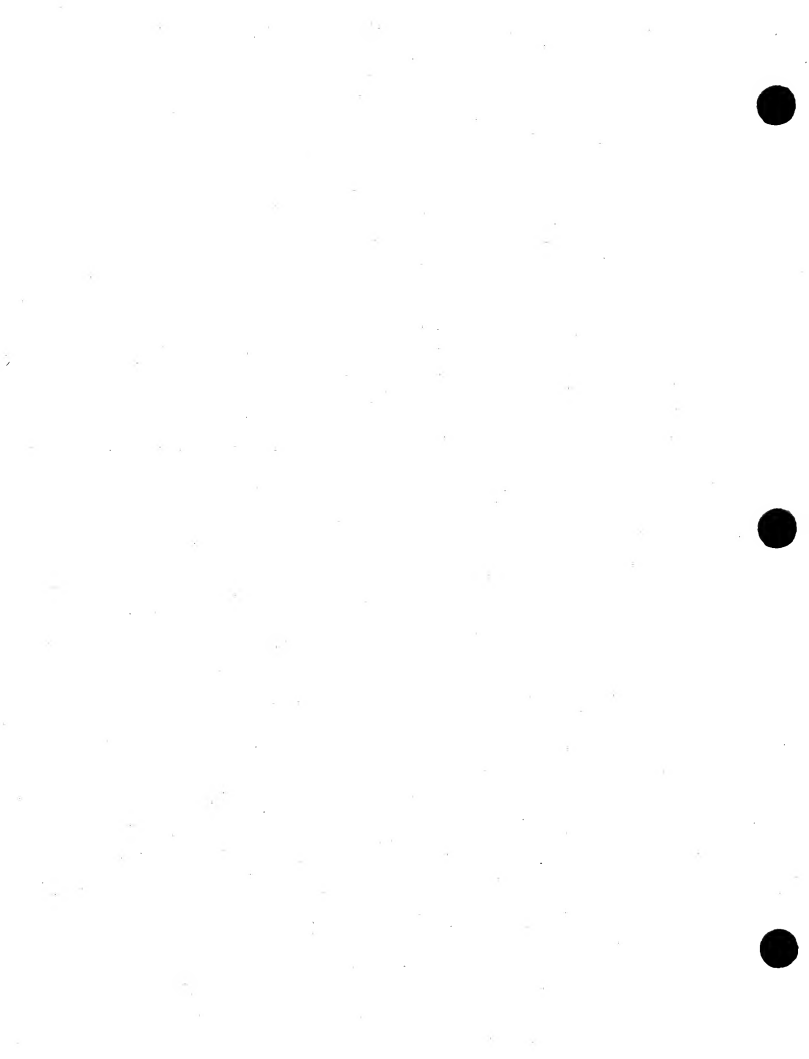
24005	Beauce
24007	Bellechasse
24008	Berthier - Montcalm
24014	Champlain
24016	Charlesbourg
24017	Charlevoix
24019	Chicoutimi
24020	Drummond
24022	Frontenac
24026	Joliette
24027	Jonquière
24028	Kamouraska - Rivière-du-Loup
24030	Lac-Saint-Jean
24031	Québec
24034	Laurentides
24038	Lévis
24040	Lotbinière
24043	Matapédia - Matane
24046	Beauport - Montmorency - Orléans
24053	Portneuf
24054	Québec-Est
24055	Richelieu
24056	Richmond - Wolfe
24057	Rimouski - Témiscouata
24058	Roberval
24063	Saint-Hyacinthe - Bagot
24064	Saint-Jean
24067	Saint-Maurice
24068	Shefford
24070	Témiscamingue
24071	Terrebonne
24072	Trois-Rivières
24074	Verchères



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

SITE DE DÉPOUILLEMENT : SHAWINIGAN (03)

24001	Abitibi
24002	Ahuntsic
24003	Anjou - Rivière-des-Prairies
24004	Argenteuil - Papineau
24006	Beauharnois - Salaberry
24009	Blainville - Deux-Montagnes
24010	Bonaventure - Îles-de-la-Madeleine
24011	Bourassa
24012	Brôme - Missisquoi
24013	Chambly
24015	Gatineau - La Lièvre
24018	Châteauguay
24021	Laval-Est
24023	Gaspé
24024	Hochelaga - Maisonneuve
24025	Hull - Aylmer
24029	Lachine - Lac-Saint-Louis
24032	La Prairie
24033	LaSalle - Émard
24035	Laurier - Sainte-Marie
24036	Laval-Ouest
24037	Laval-Centre
24039	Longueuil
24041	Louis-Hébert
24042	Manicouagan
24044	Mégantic - Compton - Stanstead
24045	Mercier
24047	Mont-Royal
24048	Notre-Dame-de-Grâce
24049	Outremont
24050	Papineau - Saint-Michel
24051	Pierrefonds - Dollard
24052	Pontiac - Gatineau - Labelle
24059	Rosemont
24060	Saint-Denis
24061	Saint-Henri - Westmount
24062	Saint-Hubert
24065	Saint-Laurent - Cartierville
24066	Saint-Léonard
24069	Sherbrooke
24073	Vaudreuil
24075	Verdun - Saint-Paul



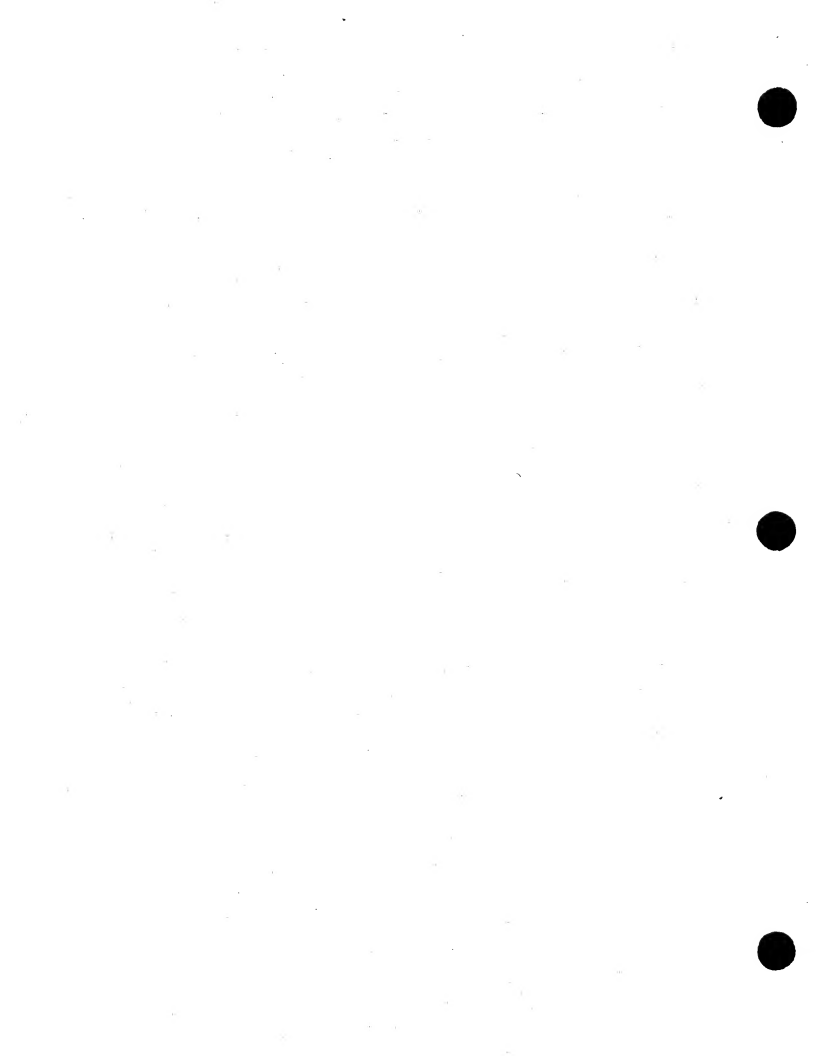
ANNEXE 2

DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

SITE DE DÉPOUILLEMENT : SHAWINIGAN (03) (fin)

35010	Carleton - Gloucester
35025	Glengarry - Prescott - Russell
35040	Lanark - Carleton
35041	Leeds - Grenville
35050	Nepean
35058	Ottawa Centre
35059	Ottawa Sud
35060	Ottawa - Vanier
35061	Ottawa Ouest
35081	Stormont - Dundas

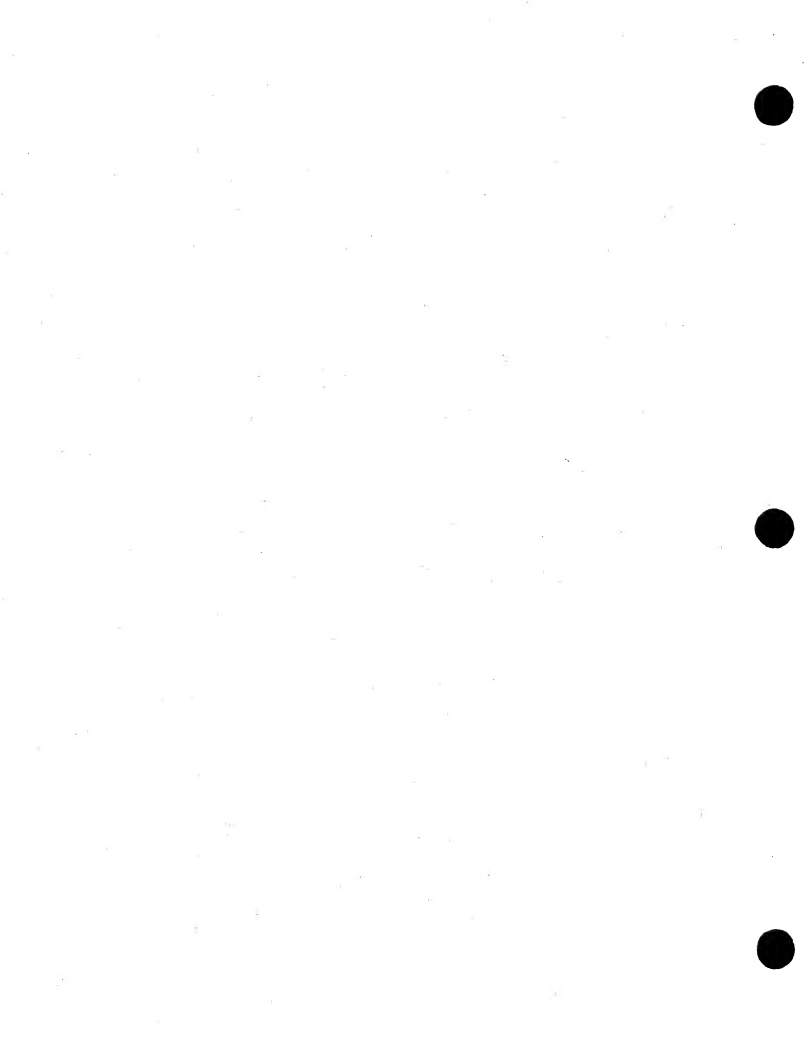
Nota : Les CÉF 35010 à 35081 font partie du contrôle centralisé.



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

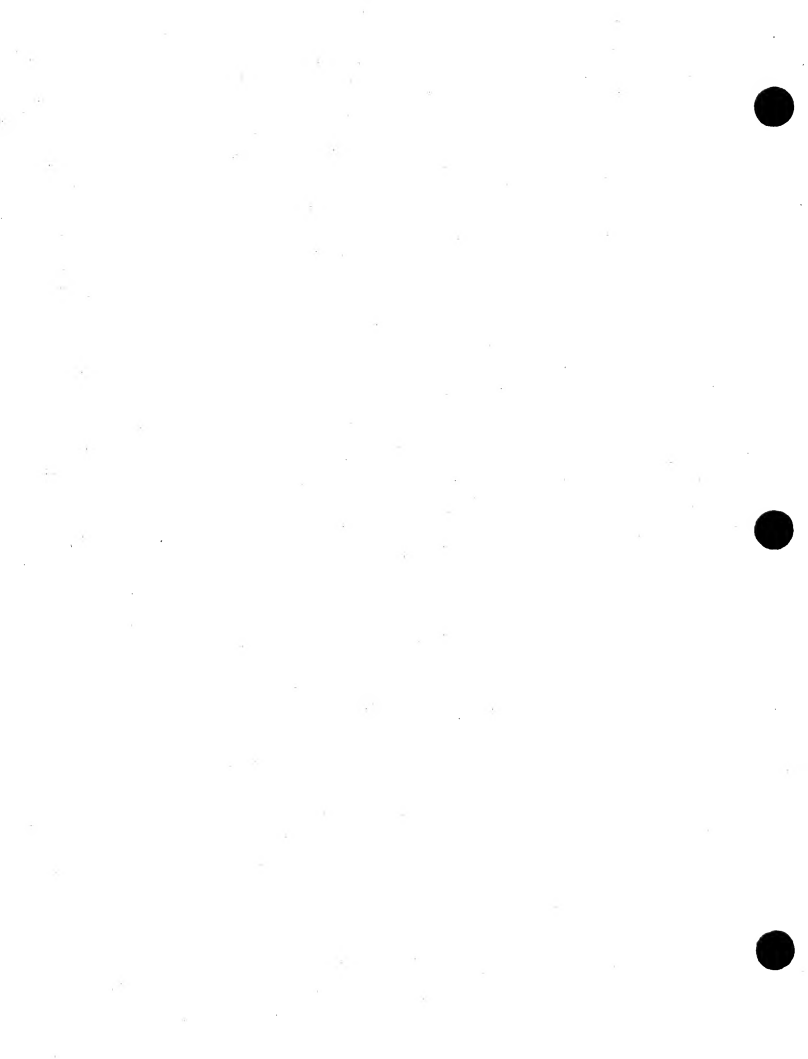
SITE DE DÉPOUILLEMENT : OTTAWA (04)

35002	Beaches - Woodbine
35006	Broadview - Greenwood
35007	Bruce - Grey
35012	Davenport
35013	Don Valley Est
35014	Don Valley Nord
35015	Don Valley Ouest
35016	Durham
35017	Eglinton - Lawrence
35022	Etobicoke Centre
35023	Etobicoke - Lakeshore
35024	Etobicoke Nord
35026	Guelph - Wellington
35028	Halton - Peel
35033	Hastings - Frontenac - Lennox et Addington
35034	Huron - Bruce
35037	Kingston et les Îles
35053	Nipissing
35054	Northumberland
35057	Oshawa
35062	Oxford
35064	Parry Sound - Muskoka
35065	Perth - Wellington - Waterloo
35066	Peterborough
35067	Prince Edward - Hastings
35068	Renfrew - Nipissing - Pembroke
35069	Rosedale
35071	St. Paul's
35074	Scarborough - Agincourt
35075	Scarborough Centre
35076	Scarborough Est
35077	Scarborough - Rouge River
35078	Scarborough Ouest
35079	Simcoe Centre
35080	Simcoe Nord
35088	Victoria - Haliburton
35091	Wellington - Grey - Dufferin - Simcoe
35092	Willowdale



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF**SITE DE DÉPOUILLEMENT : SUDBURY (05)**

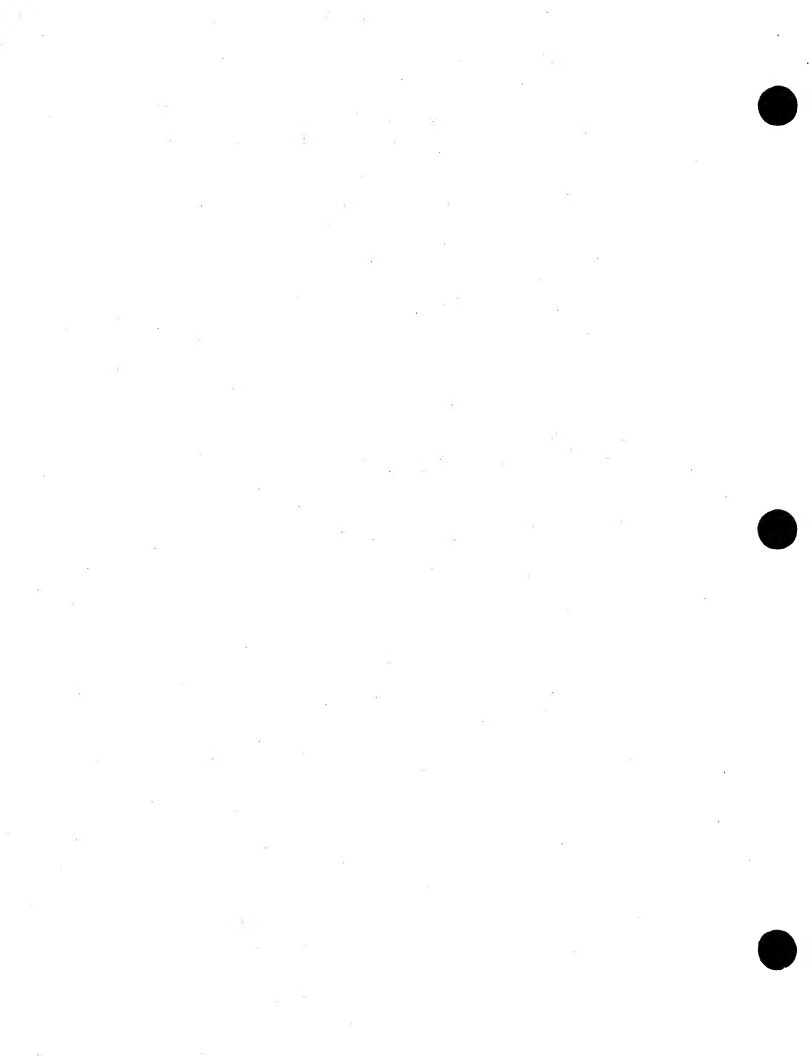
35001	Algoma
35003	Brampton
35004	Bramalea - Gore - Malton
35005	Brant
35008	Burlington
35009	Cambridge
35011	Cochrane - Supérieur
35018	Elgin - Norfolk
35019	Erie
35020	Essex - Kent
35021	Essex - Windsor
35027	Haldimand - Norfolk
35035	Kenora - Rainy River
35036	Kent
35038	Kitchener
35039	Lambton - Middlesex
35042	Lincoln
35043	London Est
35044	London - Middlesex
35045	London Ouest
35046	Markham - Whitchurch - Stouffville
35047	Mississauga Est
35048	Mississauga Sud
35049	Mississauga Ouest
35051	Niagara Falls
35052	Nickel Belt
35055	Oakville - Milton
35056	Ontario
35063	Parkdale - High Park
35070	St. Catharines
35072	Sarnia - Lambton
35073	Sault Ste. Marie
35082	Sudbury
35083	Thunder Bay - Atikokan
35084	Thunder Bay - Nipigon
35085	Timiskaming
35086	Timmins - Chapleau
35087	Trinity - Spadina
35089	Waterloo
35090	Welland - St. Catharines - Thorold
35093	Windsor - Sainte-Claire
35094	Windsor Ouest
35095	York Centre
35096	York Nord
35097	York - Simcoe
35098	York Sud
35099	York Ouest



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

SITE DE DÉPOUILLEMENT : WINNIPEG (06)

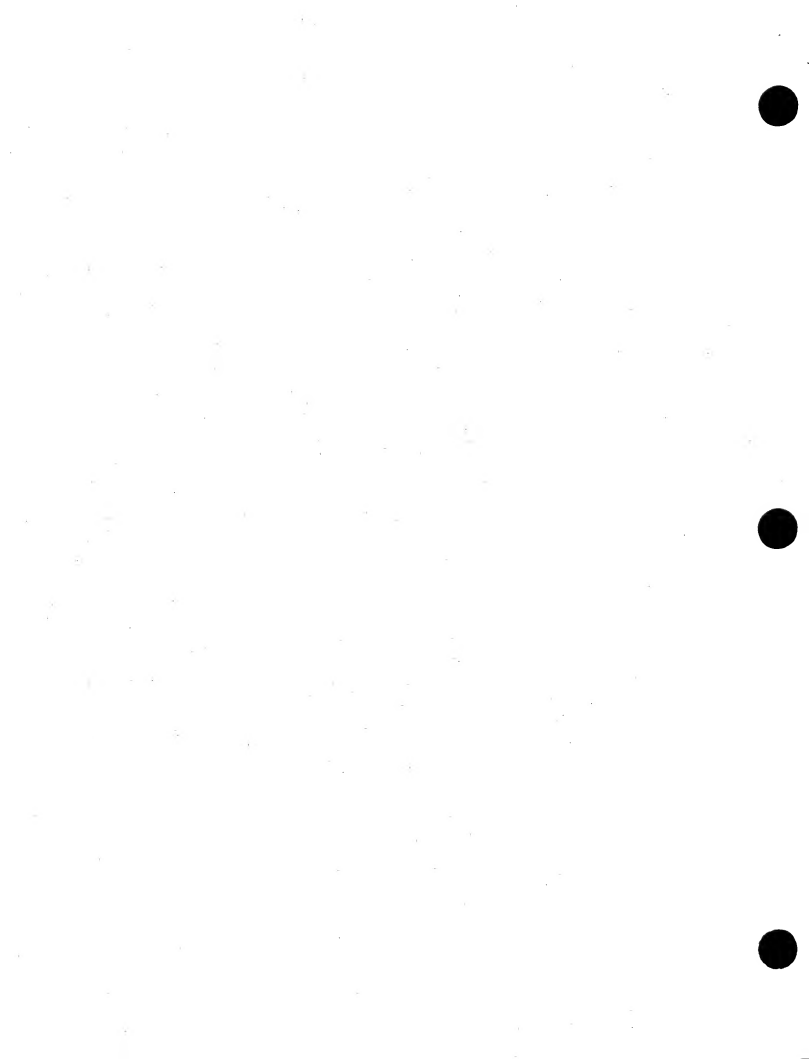
35029	Hamilton Est
35030	Hamilton Mountain
35031	Hamilton - Wentworth
35032	Hamilton Ouest
46001	Brandon - Souris
46002	Churchill
46003	Dauphin - Swan River
46004	Lisgar - Marquette
46005	Portage - Interlake
46006	Provencher
46007	Saint-Boniface
46008	Selkirk - Red River
46009	Winnipeg Nord
46010	Winnipeg Nord-Centre
46011	Winnipeg St. James
46012	Winnipeg Sud
46013	Winnipeg Sud-Centre
46014	Winnipeg Transcona
47001	Kindersley - Lloydminster
47002	Mackenzie
47003	Moose Jaw - Lake Centre
47004	Prince-Albert - Churchill River
47005	Regina - Lumsden
47006	Regina - Qu'Appelle
47007	Regina - Wascana
47008	Saskatoon - Clark's Crossing
47009	Saskatoon - Dundurn
47010	Saskatoon - Humboldt
47011	Souris - Moose Mountain
47012	Swift Current - Maple Creek - Assiniboia
47013	The Battlefords - Meadow Lake
47014	Yorkton - Melville
48001	Athabasca
48002	Beaver River
48003	Calgary Centre
48004	Calgary Nord
48005	Calgary Nord-Est
48006	Calgary Sud-Est
48007	Calgary Sud-Ouest



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

SITE DE DÉPOUILLEMENT : WINNIPEG (06) (fin)

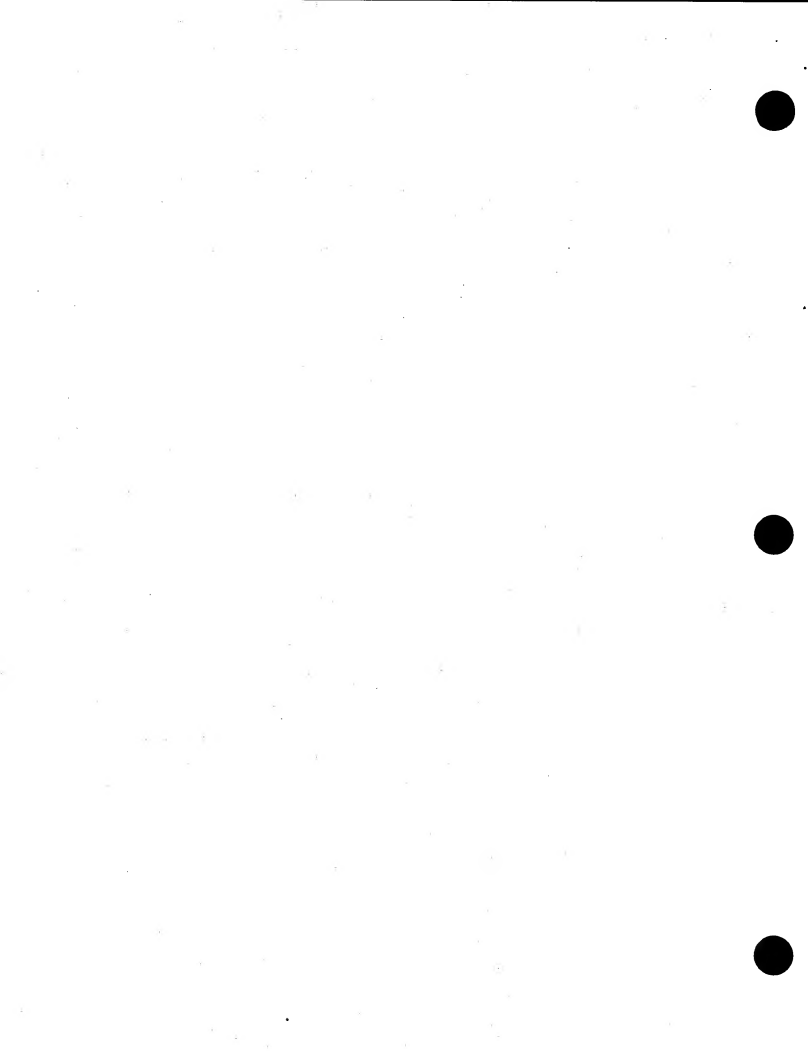
48008	Calgary Ouest
48009	Crowfoot
48010	Edmonton Est
48011	Edmonton Nord
48012	Edmonton Nord-Ouest
48013	Edmonton Sud-Est
48014	Edmonton Sud-Ouest
48015	Edmonton - Strathcona
48016	Elk Island
48017	Lethbridge
48018	Macleod
48019	Medicine Hat
48020	Peace River
48021	Red Deer
48022	St-Albert
48023	Végréville
48024	Wetaskiwin
48025	Wild Rose
48026	Yellowhead
61001	Nunatsiaq
61002	Western Arctic



DÉPOUILLEMENT RÉGIONAL DE 1996 - RÉPARTITION DES CÉF

SITE DE DÉPOUILLEMENT : SURREY (07)

59001	Burnaby - Kingsway
59002	Capilano - Howe Sound
59003	Cariboo - Chilcotin
59004	Comox - Alberni
59005	Delta
59006	Esquimalt - Juan de Fuca
59007	Fraser Valley Est
59008	Fraser Valley Ouest
59009	Kamloops
59010	Kootenay Est
59011	Kootenay Ouest - Revelstoke
59012	Mission - Coquitlam
59013	Nanaïmo - Cowichan
59014	New Westminster - Burnaby
59015	North Island - Powell River
59016	North Vancouver
59017	Okanagan Centre
59018	Okanagan - Shuswap
59019	Okanagan - Similkameen - Merritt
59020	Port Moody - Coquitlam
59021	Prince George - Bulkley Valley
59022	Prince George - Peace River
59023	Richmond
59024	Saanich - Les Îles-du-Golfe
59025	Skeena
59026	Surrey Nord
59027	Surrey - White Rock - South Langley
59028	Vancouver Centre
59029	Vancouver Est
59030	Vancouver Quadra
59031	Vancouver Sud
59032	Victoria
60001	Yukon





1996 Census of Canada

Recensement du Canada de 1996

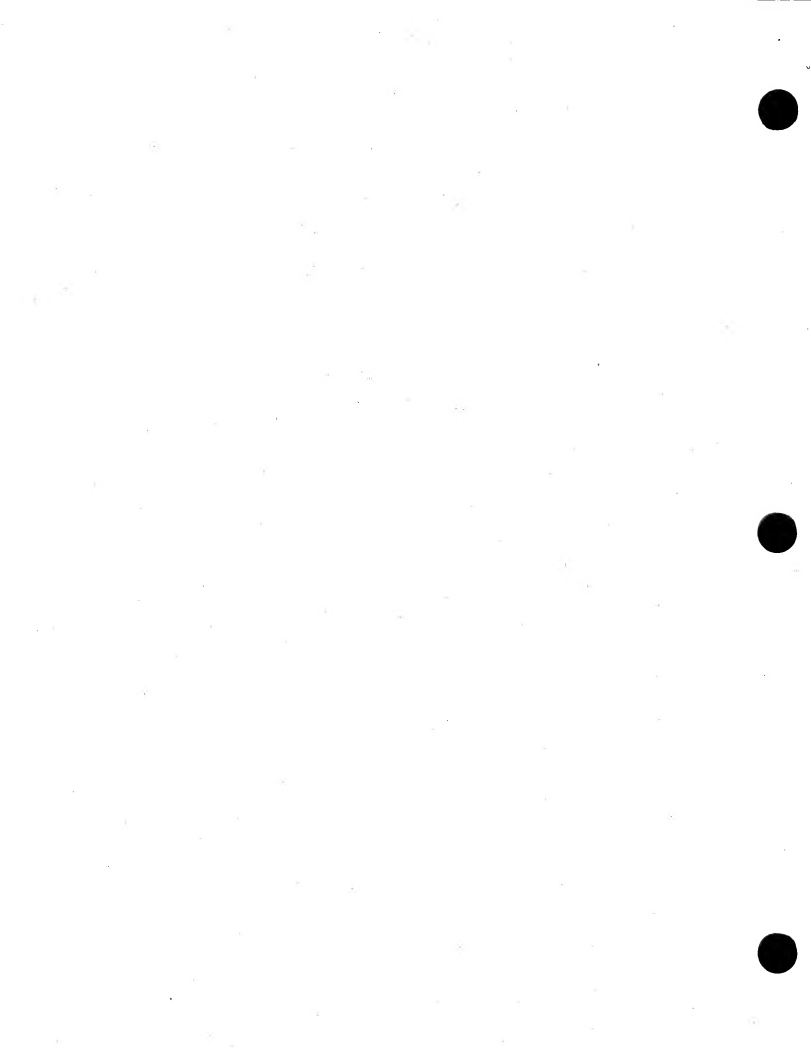
**FCU Shipment
Invoice**
**Bordereau d'envoi
de la SSCT**
**Form
Formule R-117**


Wire assl Number - Numéro de joint de fil		Invoice Number - Numéro de bordereau		GBL Number - Numéro de CO		Page of de	
Date shipped - Date d'expédition : D - J M Y - A				Shipped by - Expédié par :		Shipped from - Expédié de : Regional office - Bureau régional	
PROV		FED		EA Number Numéro de SD		VN NV	
						Box - Boîte of de	
						Comments Remarques	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
Total Number of EAs per page: Nombre total de SD par page :				Total number of boxes per page: Nombre total de boîtes par page :			
Date received - Date de réception : D - J M Y - A				Received by: Reçu par : Initiale - Initiales			
				Clerk number - Numéro de commis			

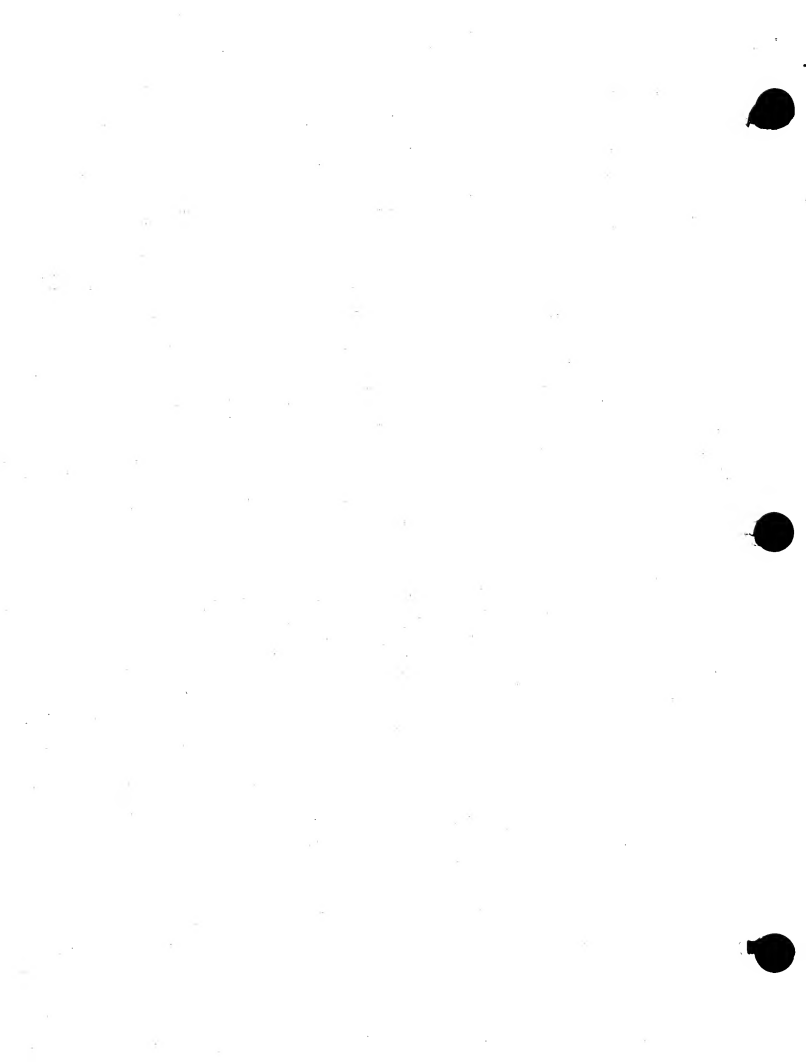

 Statistique
Canada

 Statistics
Canada

Canada

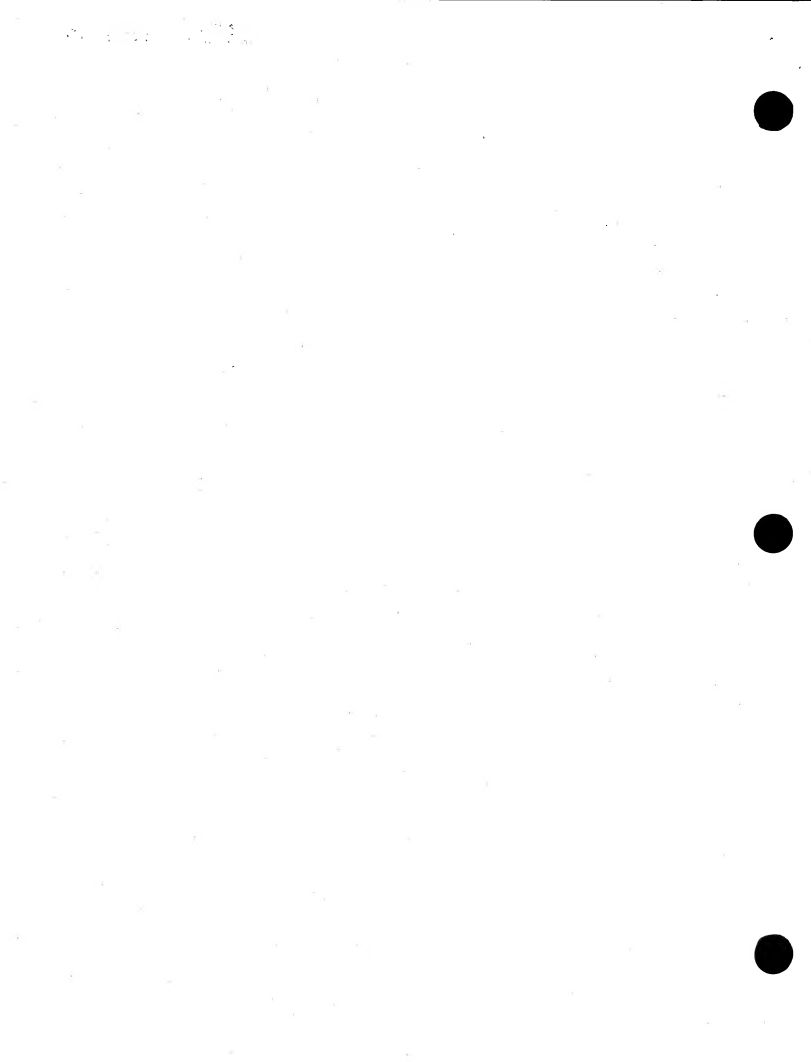






CHAPTER 12

1996 CENSUS OF AGRICULTURE





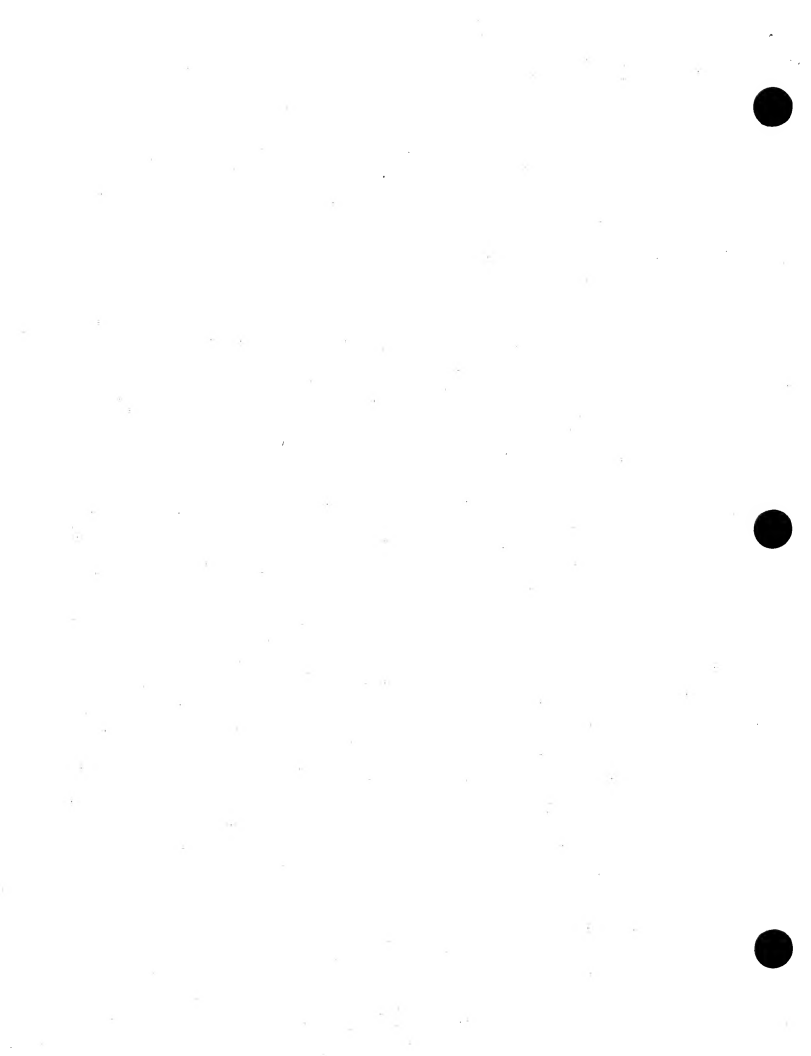


TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION	1207
II. DEFINITIONS	1208
A. AGRICULTURAL OPERATION	1208
B. AGRICULTURAL PRODUCTS	1208
C. FARM HEADQUARTERS OF AN AGRICULTURAL OPERATION ...	1208
D. AGRICULTURAL OPERATORS	1209
E. HIRED MANAGER	1209
F. COMMUNITY PASTURE	1209
G. CONTRACT FARMING	1209
H. HUTTERITE COLONY	1209
I. INSTITUTIONAL FARM	1210
J. PARTNERSHIP	1210
III. AGRICULTURE COVERAGE	1211
A. OVERVIEW	1211
1. Objective	1211
2. Methodology	1211
3. Identification of Agricultural Operators	1212
4. Coverage of Land	1213
5. Operations Not to be Enumerated	1213
B. FRONT COVER OF FORM 6	1214

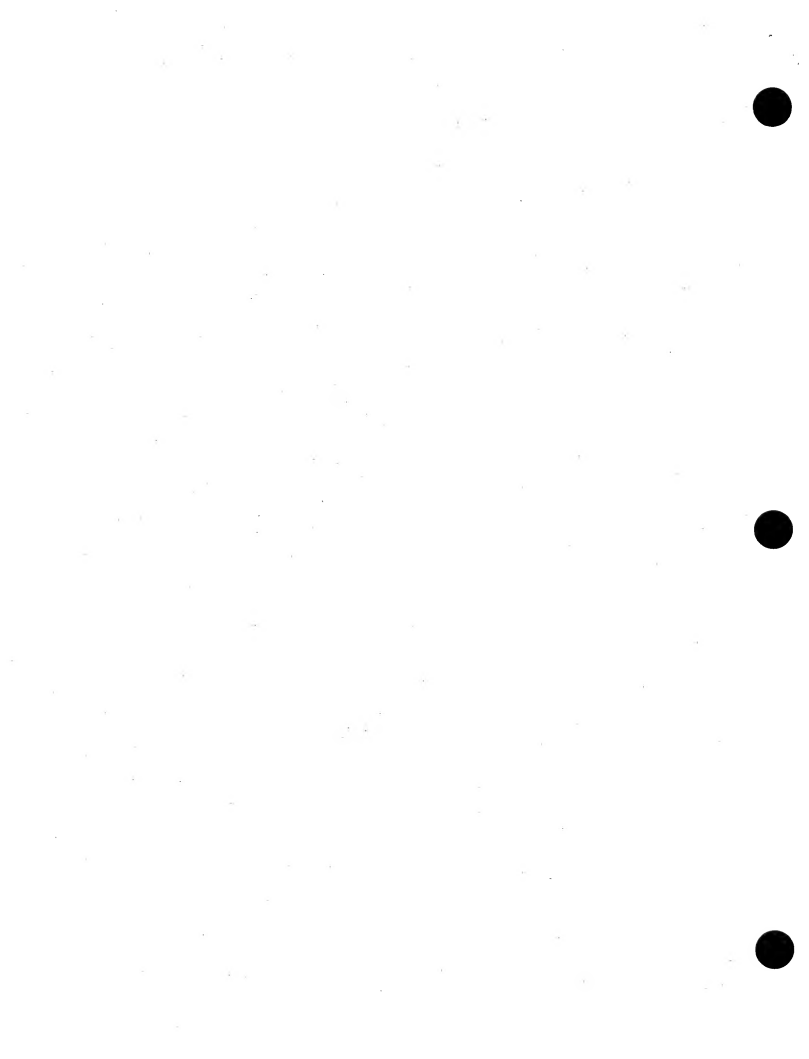


TABLE OF CONTENTS – Continued

	Page
IV. EDIT AND FOLLOW-UP	1215
A. GENERAL	1215
1. Introduction	1215
2. Telephone Follow-up Versus Field Follow-up	1215
B. REASONS FOR FIELD FOLLOW-UP	1215
1. Forms 6 Not Mailed Back	1216
2. Edit Failure	1218
3. Form 6B Listings	1218
4. Form 2A, 2B or 2D Agricultural Question (Step 6)	1219
V. QUALITY CHECKS AND QUALITY CONTROL	1221
VI. SPECIAL CASES	1222
A. MORE THAN ONE OPERATOR AND/OR MORE THAN ONE OPERATION	1222
1. More Than One Operator per Operation	1222
2. More Than One Operator per Household But Each Operating Separate Operations	1222
3. Operators With More Than One Operation	1222
B. OPERATORS MAINTAINING MORE THAN ONE RESIDENCE (DUAL RESIDENCES)	1223
C. PARTNERSHIP	1223
D. CHANGE OF OPERATOR DURING THE PAST 12 MONTHS	1223
E. HIRED MANAGER OR DESIGNATED PERSON AS OPERATOR	1224
F. QUESTIONABLE OPERATIONS	1224
G. HORSES	1225
1. Boarding and Riding Stables	1225
2. Race-tracks	1225

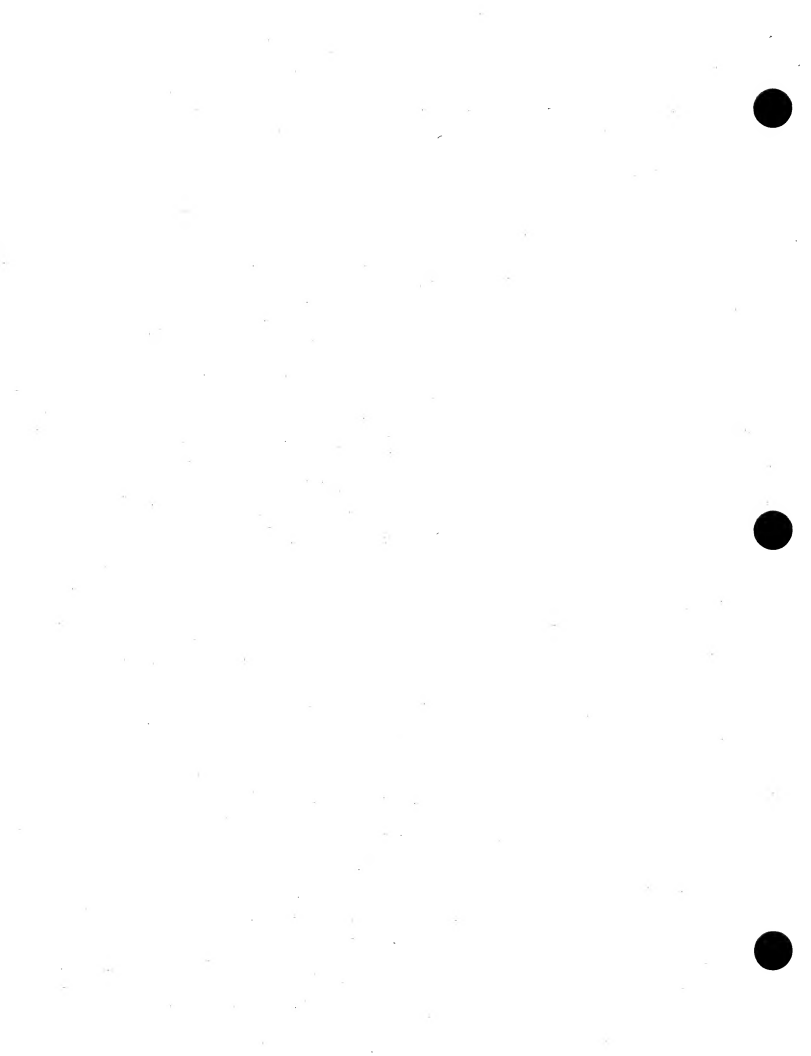


TABLE OF CONTENTS – Continued

	Page
H. HUTTERITE COLONIES	1225
I. GAME FARMING	1225
J. OPERATIONS NOT ENUMERATED BY CENSUS REPRESENTATIVES	1226
1. Community Pastures, Grazing Reserves or Grazing Co-ops	1226
2. Institutional Farms	1227
K. CONTRACT FARMING	1227
L. PROVINCIAL GRAZING PERMITS	1227
M. SMALL OPERATIONS	1228
N. NEW OPERATIONS	1228
VII. EVALUATION STUDIES	1229
A. 1996 EDIT SAMPLE STUDY (ESS)	1229
1. Description	1229
2. Objectives	1229
3. Methodology	1230
4. Data Collection	1232
B. 1996 CENSUS OF AGRICULTURE CR DEBRIEFING PROJECT	1232
VIII. FIELD COLLECTION UNIT	1233
A. BACKGROUND	1233
B. REMOVAL OF CENSUS OF AGRICULTURE MATERIALS FROM THE EA BOXES	1233

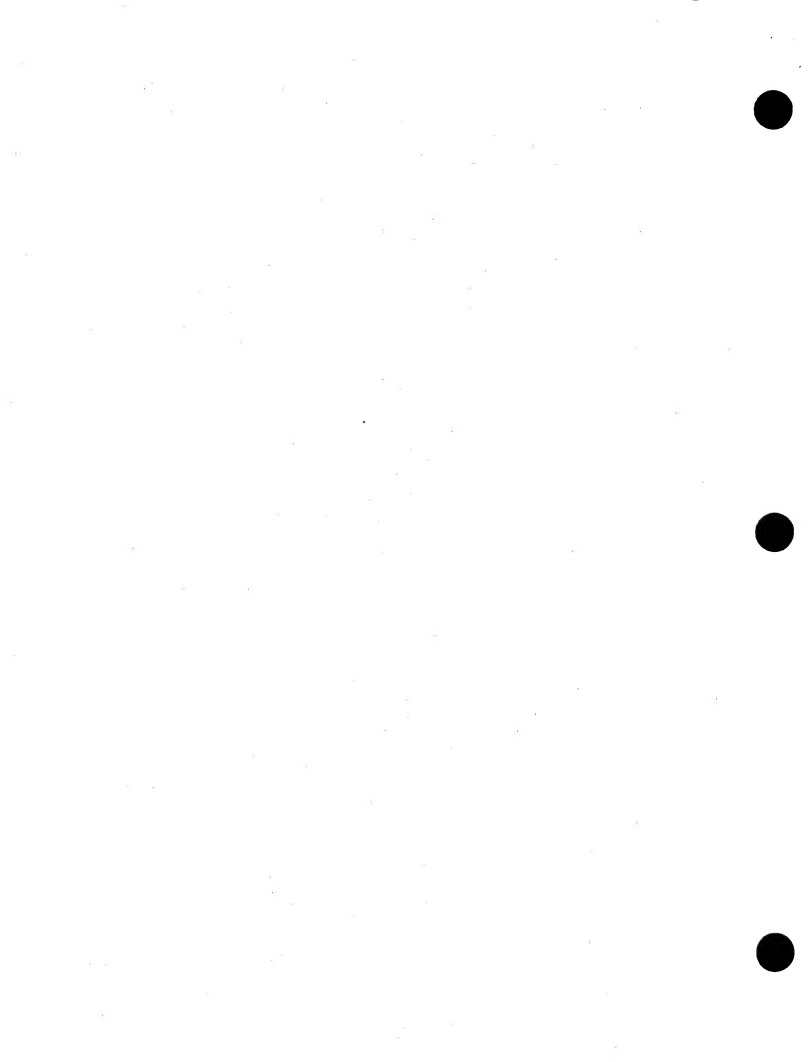
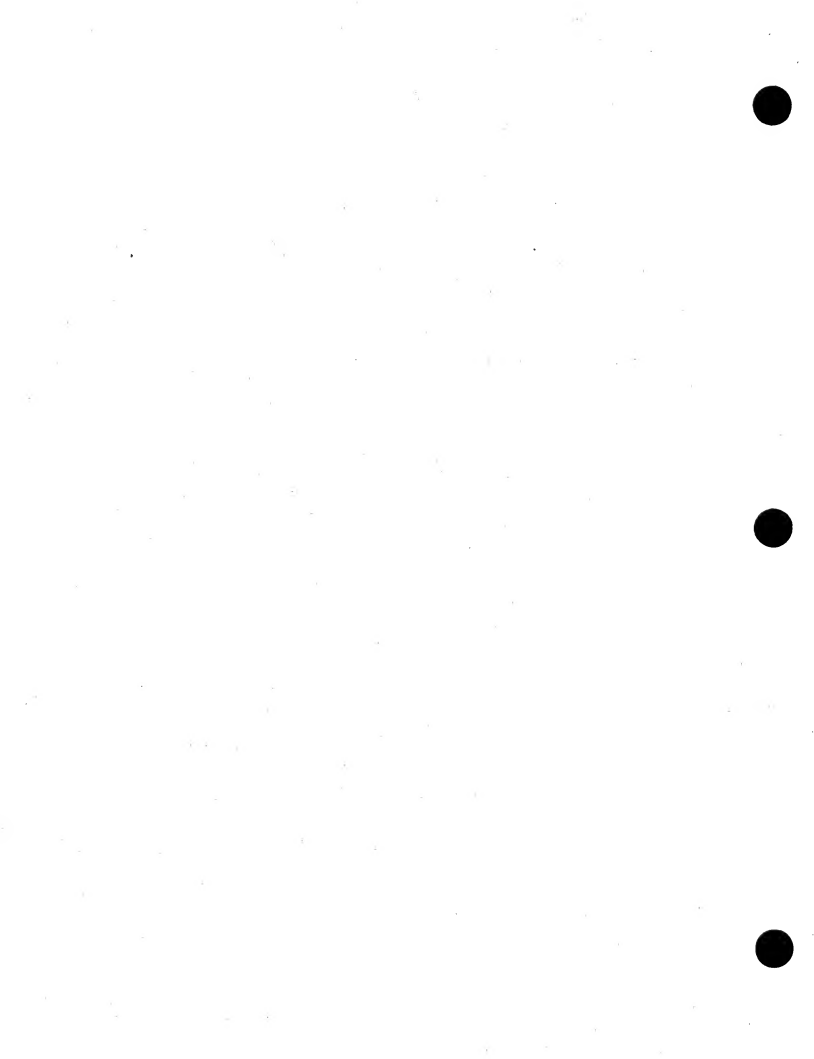


TABLE OF CONTENTS - Concluded

	Page
C. PACKAGING AND SHIPPING SPECIFICATIONS	1234
1. The Shipment Envelope (Form 6A)	1234
2. Completing the Form 6A Information	1235
3. Shipment of Forms 6A	1236
4. Shipping Lone or Loose Questionnaires	1236
D. DISPOSING OF BLANK FORMS 6	1237
E. QUESTIONNAIRES RECEIVED IN OTTAWA	1237
F. CENTRALIZED EDIT TEST - OTTAWA DISTRICT - FIELD COLLECTION UNIT	1237
IX. CENSUS OF AGRICULTURE HELP LINE	1238
A. COMMUNICATION	1238
1. Census of Agriculture Help Line to Census Help Line	1238
2. Census of Agriculture Help Line to Survey Operations Division	1239
3. Census Help Line to Census of Agriculture Help Line	1239
4. Census of Agriculture Help Line to Centralized Edit Census Help Line	1239
B. HIRING AND TRAINING CAHL STAFF	1239
C. HOURS OF OPERATION	1239
D. LANGUAGE OF SERVICE	1240



I. INTRODUCTION

The Agriculture Specifications were provided by Lyn Wilson of the Census of Agriculture Division. Questions regarding these specifications can be addressed to her at 951-3062.

This chapter is designed to ensure complete coverage of agricultural operations and operators and includes the Form 6 and Forms 2A and 2B questions and procedures relating to the Census of Agriculture.

The Census of Population questionnaires, Forms 2A and 2B/2D, each contain one question relating to agriculture (Step 6). This question is designed to identify agricultural operators to ensure better coverage of agricultural operations. Operators missed during drop-off can be identified through this question.



II. DEFINITIONS

A. AGRICULTURAL OPERATION

An **agricultural operation** is defined as a farm, ranch or other agricultural operation producing agricultural products for sale. (Other agricultural operations include, for example: feedlots, greenhouses, mushroom houses, nurseries, Christmas tree farms, fur farms, hobby farms, game farms; beekeeping, sod, fruit and berry, maple syrup and poultry hatchery operations.) There do not have to be sales in the past twelve months but there **must** be the intent of sales.

For the Yukon and the Northwest Territories only: The definition also includes operations involved in the following:

- herding of wild animals (such as caribou and muskox);
- breeding of sled dogs;
- horse outfitting and rigging;
- harvesting of indigenous plants and berries.

B. AGRICULTURAL PRODUCTS

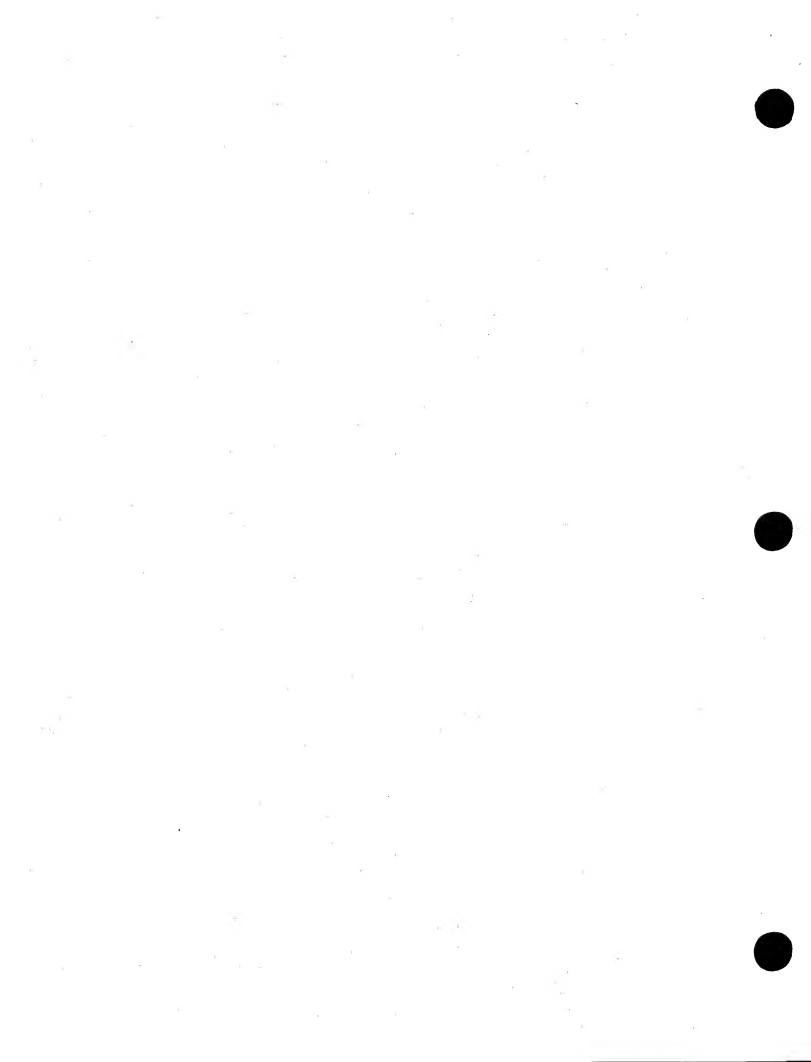
Agricultural products include any of the following:

- field crops;
- tree fruits, berries, grapes or nuts;
- vegetables;
- seed;
- livestock (cattle, pigs, sheep, horses, game animals, goats, rabbits, etc.);
- poultry (hens, chickens, turkeys, chicks, ducks, geese, game birds, etc.), including eggs for supplying hatcheries;
- animal products (milk, cream, eggs, wool, furs, meat, etc.);
- other agricultural products (greenhouse or nursery products, mushrooms, sod, honey, maple syrup products, etc.);
- Christmas trees.

C. FARM HEADQUARTERS OF AN AGRICULTURAL OPERATION

The **farm headquarters** of an agricultural operation is:

- the operator's residence if he or she lives on land that is part of the agricultural operation;
- that part of the operation listed on the first line in Question 27 of the Form 6 when the operator lives on land that is not part of the agricultural operation.



D. AGRICULTURAL OPERATORS

Agricultural operators are those persons responsible for the day-to-day management decisions in the operation of a farm or an agricultural operation. Operators can be owners, tenants or hired managers of the agricultural operation.

E. HIRED MANAGER

A **hired manager** is a person who receives a salary, wage or commission to manage an agricultural operation for another person, an institution (such as a government, school, penitentiary or hospital), or other organization. The manager is responsible for the daily decisions involved in operating the agricultural operation. In some cases, the hired manager will be the farm operator or will be designated by the owners to complete the questionnaire.

F. COMMUNITY PASTURE

A **community pasture** is federal, provincial or municipal land operated by a manager and rented to livestock producers for pasturing purposes, at a fixed fee per head grazed. It can also be called a grazing association, a grazing co-operative, or a grazing reserve.

G. CONTRACT FARMING

Contract farming is the production, under contract, of agricultural products to supply feed dealers or feed mills; meat processors; or, vegetable or fruit processors.

H. HUTTERITE COLONY

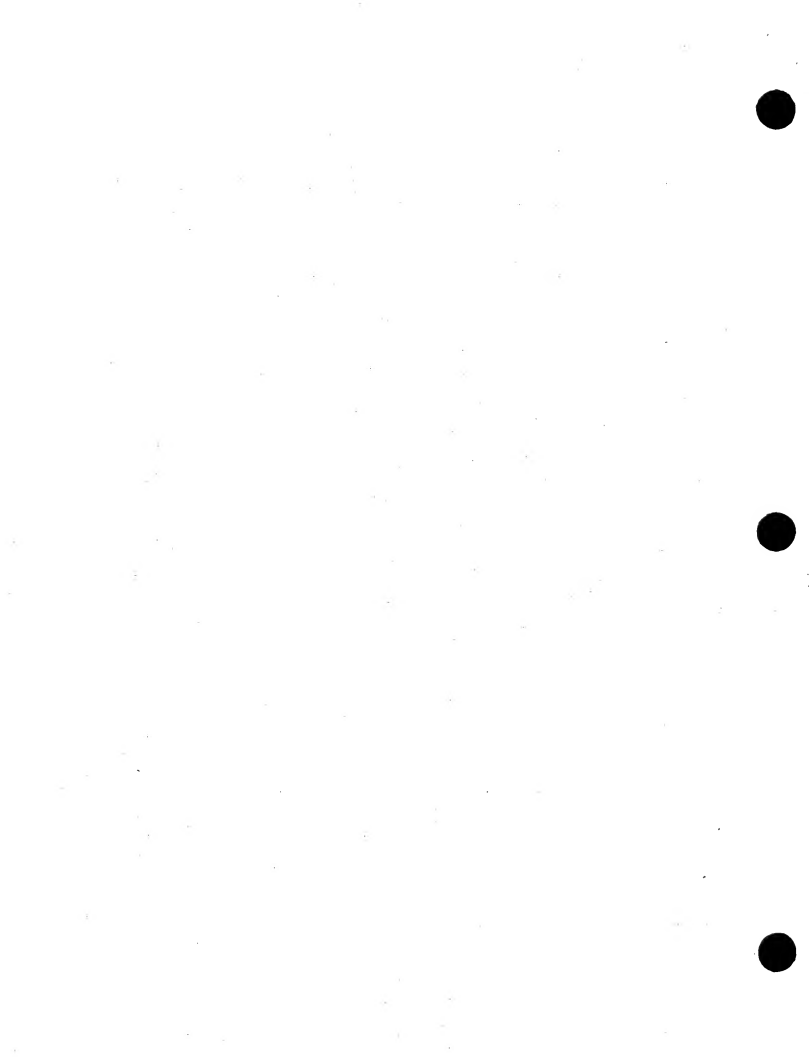
A **Hutterite colony** is a group of people of the Hutterite religion who live in dwellings that belong to the community and use their land for agricultural purposes. For census purposes, a Hutterite colony is classified as one collective dwelling. The person in charge of the colony (the "boss") or his designate is, for the purposes of the Census of Agriculture, the farm operator for the colony.

I. INSTITUTIONAL FARM

An **institutional farm** is an agricultural operation that is operated by a government institution (for example, a school, a penitentiary or a hospital).

J. PARTNERSHIP

A **partnership** is a farm operation which is operated jointly by two or more persons with or without a written agreement and where risks and profits are shared.



III. AGRICULTURE COVERAGE

A. OVERVIEW

1. Objective

An acceptable level of coverage is the primary objective. Based on experience with previous censuses, it is felt that, even with the elimination of township plans and the Form 6D, an average of 95% of the farms and 98% of the major commodities can practically be achieved, and is therefore a reasonable target.

2. Methodology

The two collection methodologies for the 1996 Census are: mail-back and canvasser.

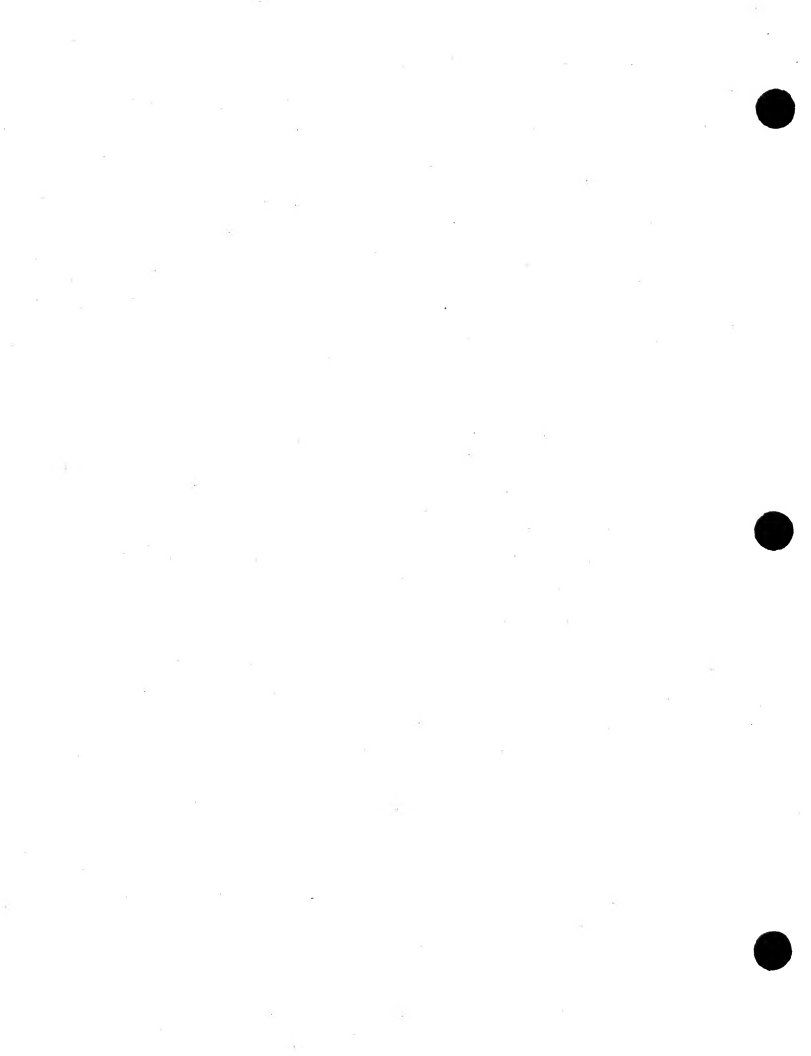
In both rural and urban areas, most agricultural operations are enumerated by a drop-off/mail-back methodology. When the census representatives (CRs) drop off the Census of Population Forms 2A or 2B, they ask if anyone operates an agricultural operation. If the answer is "Yes", they must record the answer in Column 10, Section I of the Visitation Record (VR), and they leave a Form 6. The next available Form 6 number should be assigned and recorded in Column 10 as well as in Box 008 on the front cover of the questionnaire. Respondents are instructed to mail the completed population and agriculture forms in the postage-paid envelopes provided to them. For respondents who do not mail their forms, CRs will first attempt a telephone follow-up, and if unsuccessful, will make a personal visit.

If no contact is made at the time of drop-off, the CR should look for evidence of farming such as barns, grazing cattle, planted crops, machinery in the field, etc., paying close attention to less common types of operations like beekeeping, maple syrup operations, Christmas tree farms, etc. The CR should check with neighbours for information and some CRs can also rely on their own knowledge of the area. However, if the CR can see no evidence of an agricultural operation, a Form 6 drop-off package should not be left.

While looking for evidence of farming in his/her EA, if the CR determines that an agricultural operator lives somewhere else in the EA, then the CR should ensure that a Form 6 is dropped at that dwelling.

In urban areas, the Form 6B should be checked to see if an agricultural operator is listed for addresses where contact cannot be made.

If the CR determines that the operator lives outside the enumeration area (EA), no Form 6 is required.



The canvasser method is a collection procedure used in remote areas with scattered population and in Indian census subdivision (CSD) types.

3. Identification of Agricultural Operators

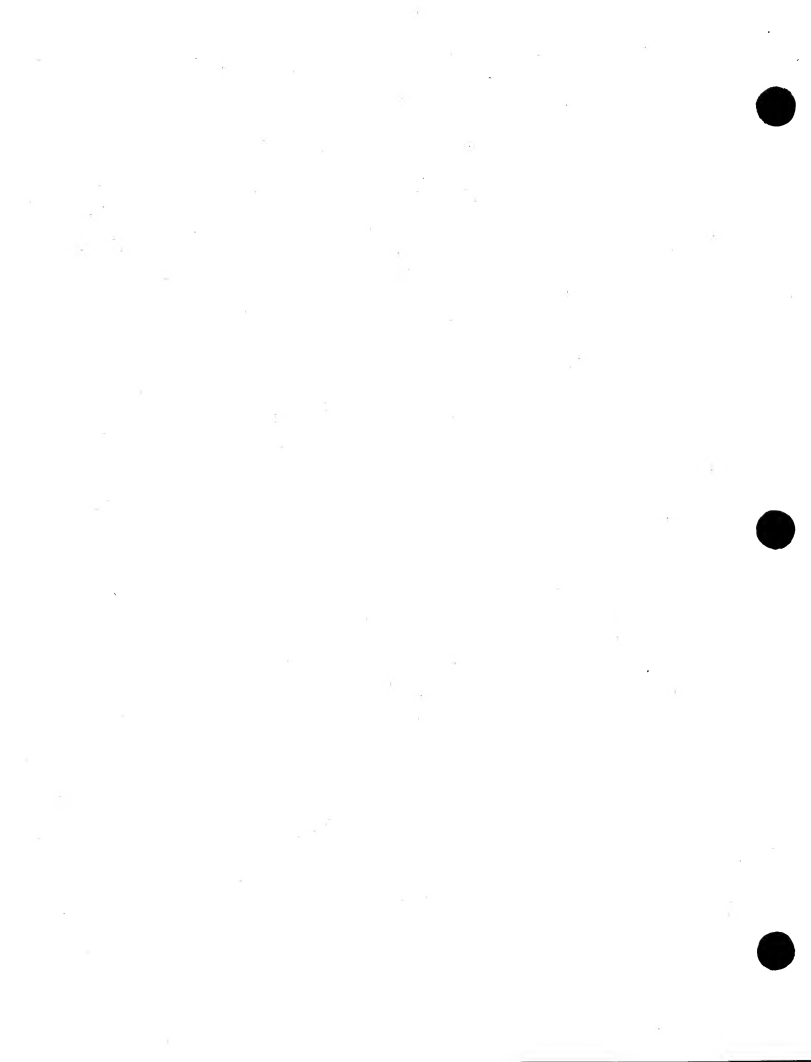
The enumeration of agricultural operations is achieved by the identification of all operators at their usual place of residence. They are then asked to complete a Form 6 for each separate agricultural operation in which they are involved as an operator.

Three methods are used to identify agricultural operators:

- (a) The CR determines at drop-off if an operator lives in the dwelling as indicated in Column 10, Section I of the VR. If no contact is made at drop-off, the CR leaves a Form 6 if there is evidence of farming, if neighbours identify that an operator lives there, or because of the CR's own knowledge of the local area.
- (b) The Form 2A, 2B or 2D (Step 6) question ensures that every household has the opportunity to identify the presence of an agricultural operator. An edit is performed on this question by the CR when the completed Form 2A, 2B or 2D is received. Respondents who indicated that someone in the household operates an agricultural operation but did not receive a Form 6 during drop-off are contacted by telephone to confirm the response. A Form 6 is dropped off where needed. If telephone contact cannot be made, the Form 2A, 2B or 2D information is assumed to be correct and a Form 6 is dropped off.
- (c) Agricultural operations enumerated in urban areas in 1991 are listed on the Form 6B, List of 1991 Agricultural Operators, which is produced by EA. To help identify these operators to the CR, each CR in an urban area will be provided with a Form 6B. For each operation, up to three operators may be shown on the Form 6B, depending on how many were listed on the 1991 questionnaire, and they are listed in the order they appeared on the questionnaire. The address of Operator 1 determines the EA in which the operation appears.

It may only be necessary to contact one of these operators if he or she is still part of the operation and can complete the Form 6. If the first one contacted is no longer an operator of the agricultural operation specified, the other operator(s) must be contacted unless the CR is advised that the operation no longer exists or if all other operators live outside the EA. For all contacts made, the CR should probe to determine if the person is involved in any other agricultural operations.

Note: The same operator could appear on the Form 6B twice if he or she was involved in more than one operation in 1991. It would be necessary to contact that operator to ensure that both operations are enumerated.



No Form 6B will be issued if there were no operators enumerated in a particular EA in 1991.

The CR may discover during drop-off that some of the operators identified on the Form 6B have moved or are no longer farming. The Form 6B should be updated with the new information (i.e. operator moved or new operator's name). If the operator is a partner and will not be completing a Form 6, the CR should note this in the "Comments" section. All information on the Form 6B is confidential and should not be shown to respondents.

Adding this information to the "Comments" section ensures that known operators are not missed; new operators or changes should be identified in these areas through the regular procedures (the VR question and the Form 2A, 2B or 2D question).

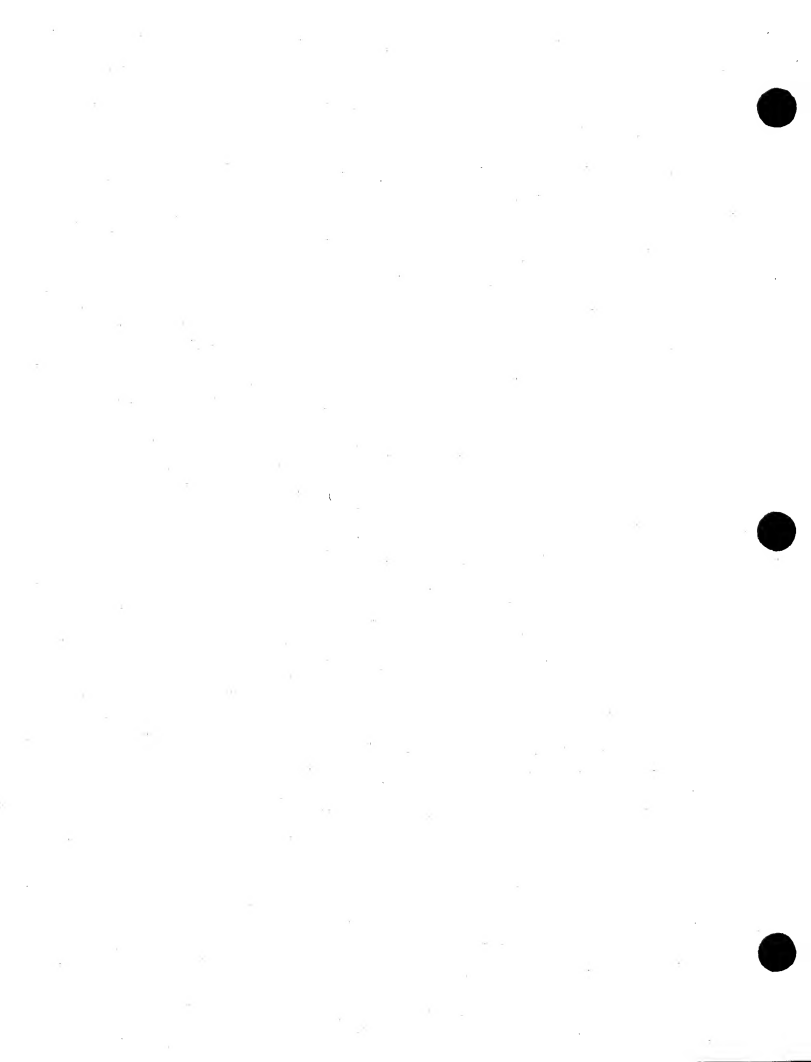
People who own agricultural land but rent or lease it to others are not considered operators and **DO NOT** complete a Form 6. They are to be listed in Section I of the VR but the response to the agriculture question in Column 10 should be recorded as "No". CRs must obtain the name and address of the person who rents or leases the land. If the person lives in the EA, a Form 6 drop-off package must be delivered to him or her and a separate line should be completed in Section I of the VR. If the person lives in another EA, the name and address should be recorded in the "Remarks" column of Section I of the VR on the line of information recorded for the owner.

4. Coverage of Land

During the field edit, the CR performs a land balance edit for each Form 6 to reduce the possibility of missed land. The edit checks that the respondent has consistently reported the same total land figure throughout the questionnaire. For questionnaires which fail this edit, the CR follows up with the respondent to ensure that all land was reported.

5. Operations Not to be Enumerated

There are some agricultural operations which are not to be enumerated when CRs encounter them. They are listed on the Form 6H, List of Agricultural Operations Not Enumerated by Census Representatives, which is distributed to census commissioners (CCs). These operations are such things as community pastures and institutional farms (i.e. farms operated by schools, as well as government research stations, etc.). Because they do not operate as regular agricultural operations, head office staff for the Census of Agriculture enumerate them by making special arrangements with the organization.



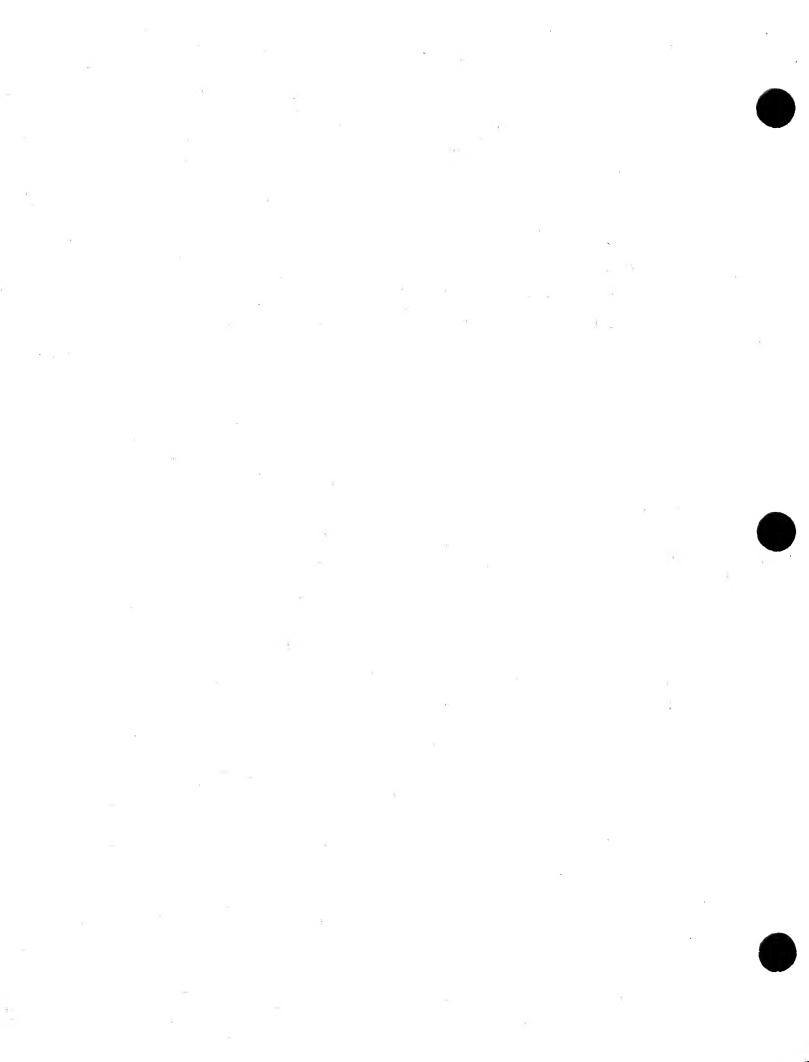
B. FRONT COVER OF FORM 6

The instructions on the front cover of the Form 6 identify who should complete the questionnaire and indicate how to complete it.

The Census Representative must complete the following:

- (a) farm operator's residence identification (Prov., FED No., EA No., VN and CCD);
- (b) Hhld No. (household number);
- (c) agriculture questionnaire number (Form 6 No.);
- (d) farm headquarters question;
- (e) box labelled "A" (used to indicate the edit status).

The front cover does not contain any information to be completed by the respondent.



IV. EDIT AND FOLLOW-UP

A. GENERAL

1. Introduction

Follow-up is the phase of the collection where the Census Representative (CR) contacts agricultural operators to obtain all the required information for each agricultural operator and each agricultural operation.

In rural areas and small urban areas, the regular CR usually conducts edit, telephone follow-up and field follow-up. In large urban areas, agricultural census representatives conduct both edit and follow-up. Their assignment usually consists of several EAs.

CRs who are not responsible for the edit and follow-up in their EA should transcribe all information from Section III of the VR to a Form 6C, List of Agricultural Operators in EA, upon completion of drop-off. The Form(s) 6C should be forwarded to the Census Commissioner.

2. Telephone Follow-up Versus Field Follow-up

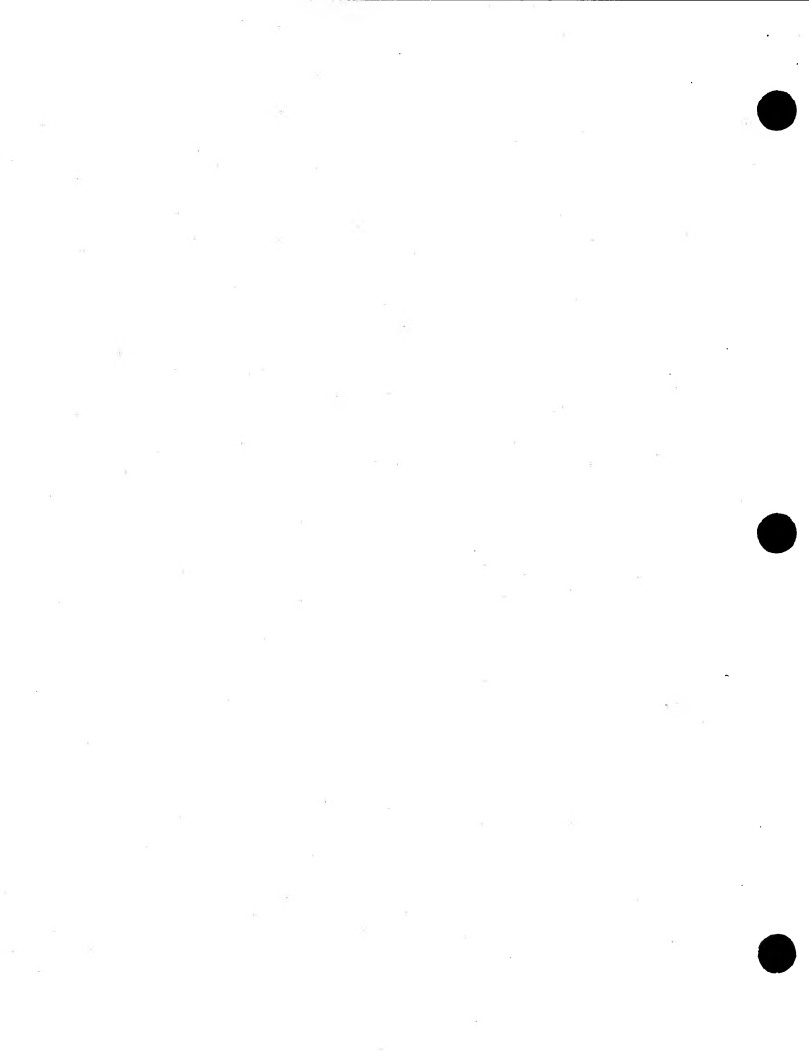
Telephone follow-up is conducted to complete a failed-edit questionnaire, to conduct interviews for Forms 6 not mailed back and to enumerate operators identified through the Population Questionnaire. The CR must make **at least four attempts by telephone at different times and on different days** before assigning the questionnaire to field follow-up. During field follow-up, the CR must make **three visits at different times and on different days** before completing a Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card.

Field follow-up is done only in mail-back areas; in canvasser areas, all information is collected by interview while at the operator's home.

B. REASONS FOR FIELD FOLLOW-UP

Field follow-up is a visit made by the CR to the householder. There are four basic reasons for conducting field follow-up:

- ◆ to obtain a completed questionnaire from a non-response household that could not be completed by telephone;



- ◆ to complete a failed-edit questionnaire that could not be completed by telephone follow-up;
- ◆ to ensure that every operator identified on the Form 6B has been accounted for;
- ◆ to follow up on cases where the Form 2A, 2B or 2D agriculture question (Step 6) indicates that the respondent operates an agricultural operation, but where no Form 6 was received.

1. Forms 6 Not Mailed Back

When the operator is present during the follow-up visit, the CR should attempt to obtain the necessary information by interview.

After all of the follow-up attempts have been made, the CR may not be able to obtain the information to complete a questionnaire for any of the following reasons.

(a) Absent Operator

- The Form 6 has not been completed or is only partially completed.
- The operator (or a member of the household capable of completing the Form 6) is not at home when the CR calls.
- The CR determines that the operator will be absent for the duration of the collection period.

(b) Direct Response

The Census Representative receives notification that the respondent's questionnaire has been received in the regional census office.

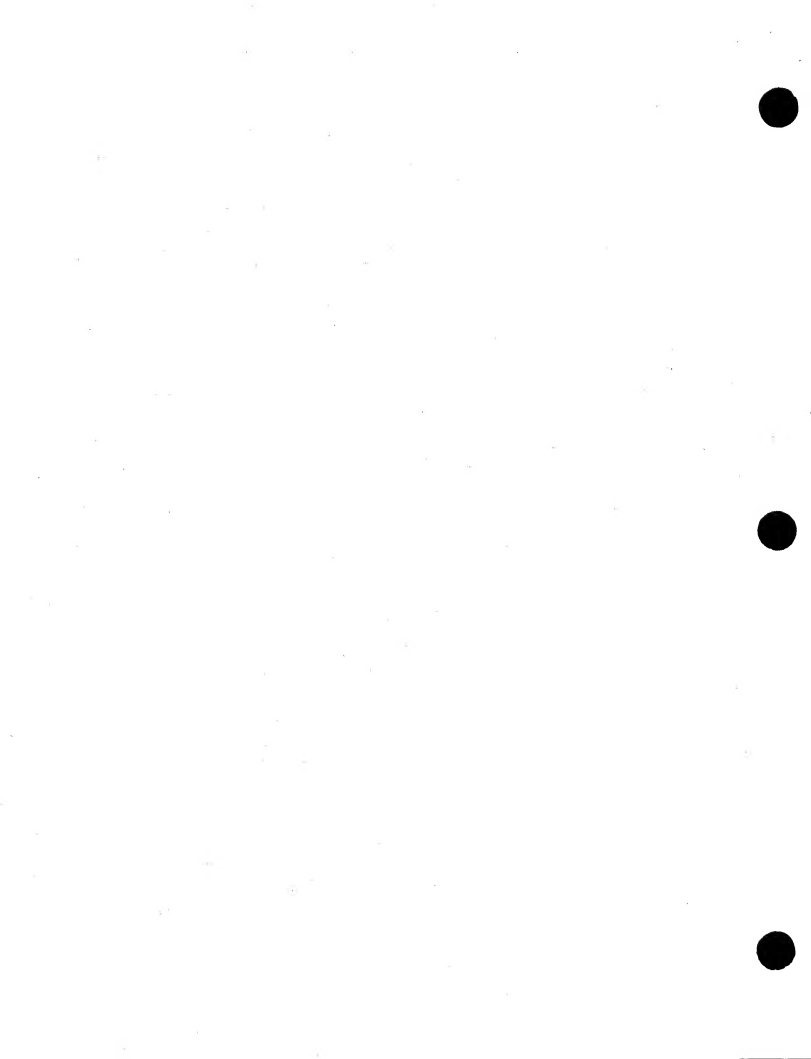
(c) Respondent Wishes to or Claims to Have Mailed Their Questionnaire

A field visit situation in which the respondent will not complete a questionnaire with the CR because he or she wishes to mail it or claims to have already mailed it.

(d) Refusal

Any field visit situation in which the operator will not supply the information required to complete the Agriculture Questionnaire past Question 6, 13 or 20 (total refusal) or when the operator refuses to provide the additional information required for the questionnaire to pass edit (partial refusal).

In all of the situations listed above, a Form 4 (Missing or Incomplete Questionnaire Card) must be completed.

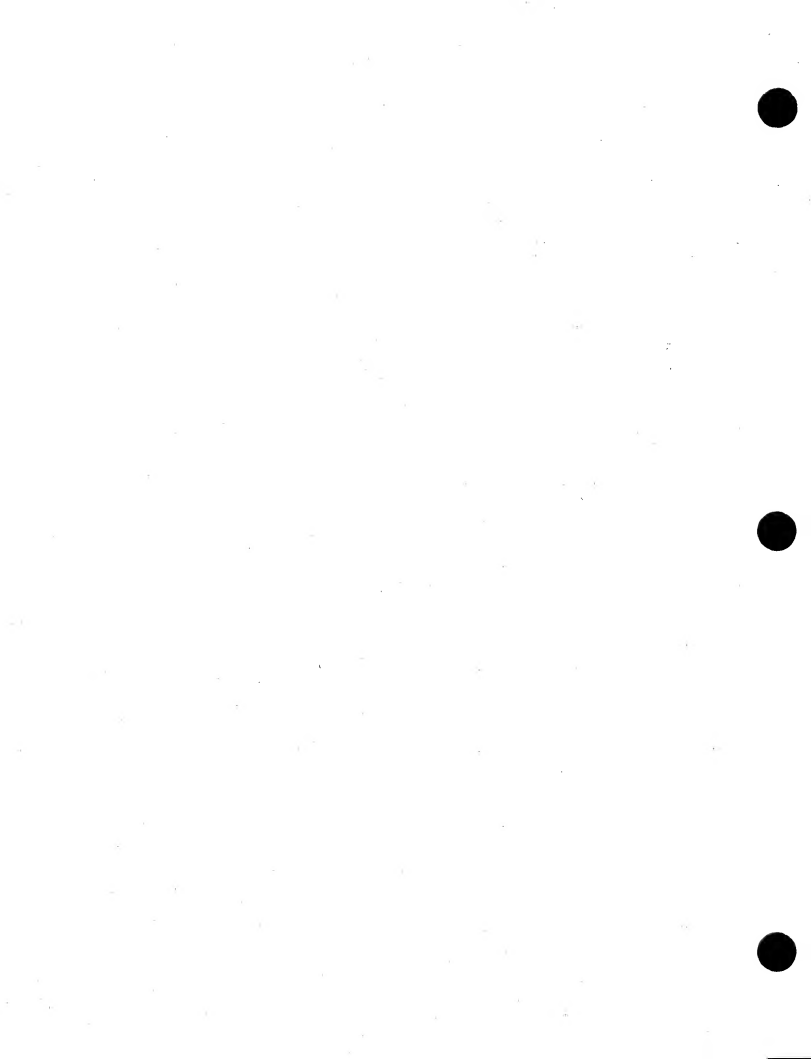


The CR may determine that the questionnaire does not need to be completed. For example, the operator may indicate that the questionnaire was completed and returned by a partner of the operation, or the operator has more than one residence and the questionnaire has already been completed elsewhere. In the first case, the CR should cancel the corresponding line in Section I of the VR and record the partner's name and address in the "Remarks" column on that line. In the second case, the CR follows the same procedures and records the address at which the questionnaire was completed in the "Remarks" column. No Form 4 is completed in either case.

In other cases, where a Form 6 was dropped off but there is no agricultural operation, the Form 6 should be cancelled and no Form 4 is needed. For instance, a greenhouse thought to be for commercial use is only for personal use, or an operator has died or retired and no one has taken over the operation of the farm.

Any other types of non-response cases should be documented on the Form 4. In Section B, the CR should check either "Missing for other reasons" or "Incomplete for other reasons - questionnaire attached" and explain the situation clearly in the space provided.

Summary of information and action required for the Form 4			
Situations	Complete Form 4 (where applicable, attach Form 4 to Form 6)	Contact neighbours for information for Form 4 (if unsuccessful with respondent)	Other procedures
Absent operator - Form 6 not completed - Form 6 partially completed	Yes Yes	Yes Yes	
Direct response	Yes	No	
Wishes or claims to have mailed the questionnaire	Yes	No	
Refusal - Total refusal - Partial refusal	Yes Yes	No No	
Questionnaire should not be completed	No	No	Cancel line in VR. Cancel Form 6.



2. Edit Failure

For every completed questionnaire, the CR performs the edits. Once these edit rules are applied, the CR determines whether or not follow-up is required.

Determining the Need for Follow-up

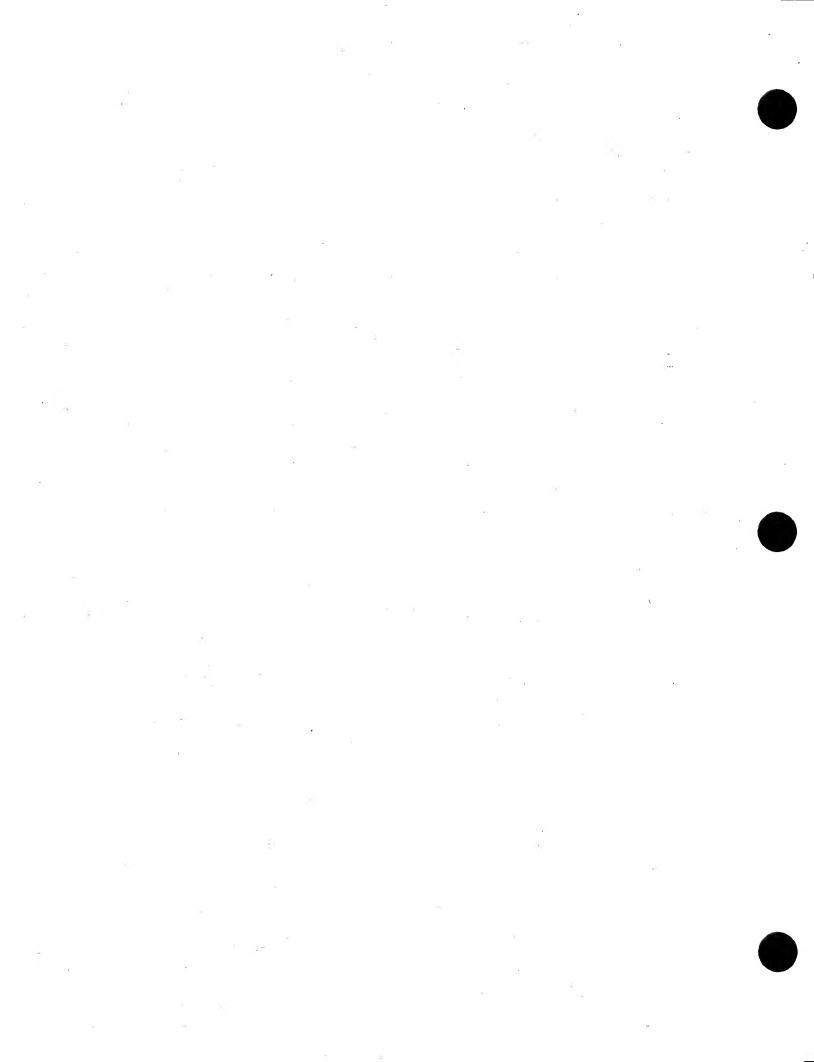
A **mandatory** question is one which must be followed up if it fails edit. The mandatory questions on the Form 6 are the headquarters information, Step 2, Step 3, Questions 27 to 31 and Questions 107 to 112.

For **non-mandatory** questions, if a particular step or question fails edit, it is not followed up unless one of the mandatory questions fails edit or a total of six or more non-mandatory steps and/or questions or part questions have failed edit.

If an agricultural operator who was not listed in Section III of the VR is identified during follow-up, he or she must be added to Section III. The CR must complete enumeration if the operator is in his or her EA. This type of situation may occur if, for example, the CR performs follow-up for a Form 6 which was not mailed back and discovers that there is a second operation at the same farm which was not identified during drop-off.

3. Form 6B Listings

The CR must ensure that all operators listed on the Form 6B, List of 1991 Agricultural Operators, are accounted for. The CR must not add operators to the Form 6B.



4. Form 2A, 2B or 2D Agricultural Question (Step 6)

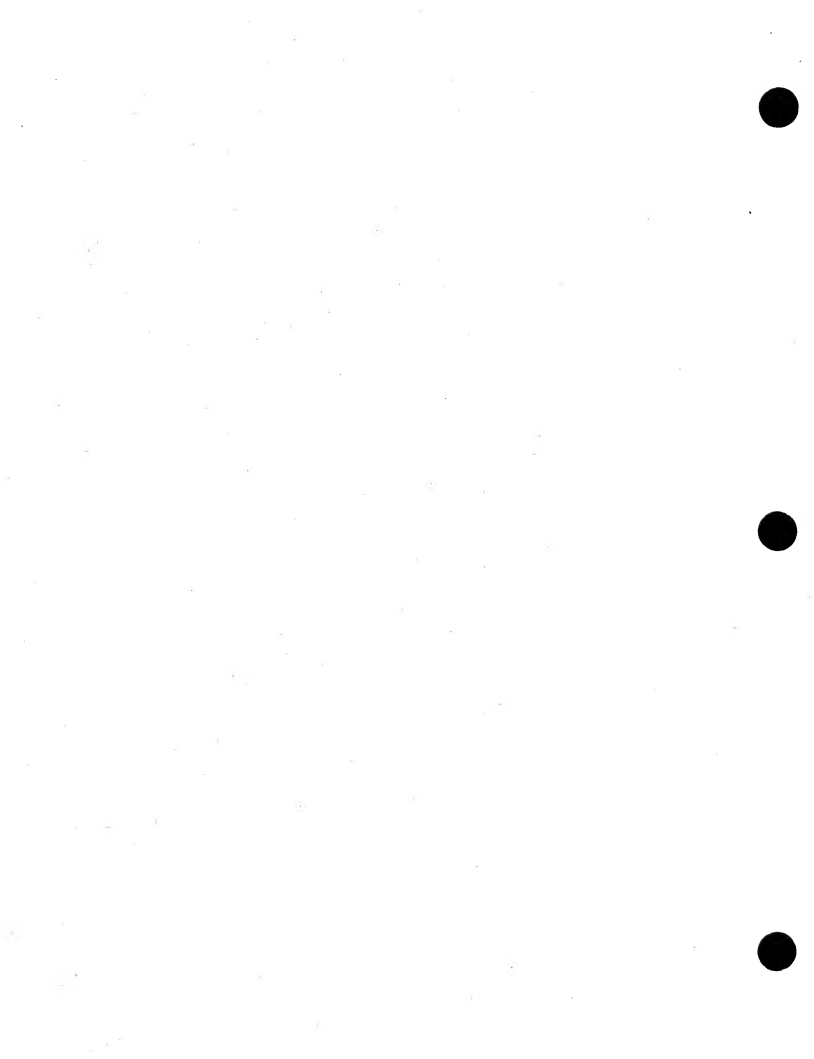
When editing Step 6 of the Population Questionnaire:

IF	THEN
Step 6 is unanswered	Accept Step 6.
Both the "Yes" and the "No" boxes in Step 6 are marked	Step 6 fails edit.
Step 6 is answered "Yes" and Column 10, Section I of the VR is answered "No" (the CR did not leave a Form 6)	Step 6 fails edit.
Step 6 is answered "Yes" and Columns 10 and 11, Section I of the VR, are not answered	Step 6 fails edit.

Follow-up should begin with a telephone call to the respondent to confirm the response. If the respondent confirms that someone in the dwelling operates an agricultural operation, arrangements must be made to visit the operator as soon as possible to complete a Form 6.

If Step 6 on the Form 2A, 2B or 2D is answered "Yes" and the Census Representative did not leave an Agriculture Questionnaire (Form 6) at the dwelling, all CRs (even those in urban areas who will not be responsible for the edit and follow-up of agriculture questionnaires) must determine if someone in the household operates an agricultural operation.

- (a) **If a Form 6 is required**, the next available Form 6 number is to be entered in Column 11 (Operates a Farm) in Section I of the VR, a "Y" (Yes) is to be entered in Column 10 (Operates a Farm) and a "V" (Valid) is to be entered in Column 15 (Step 6 Follow-up). Columns 1 to 6 are to be completed in Section III of the VR.
 - (i) **CRs responsible** for the edit and follow-up of agriculture questionnaires must complete a Form 6 by interview. The CR must stamp the identification numbers and must enter the next available Form 6 number on the questionnaire. The CR must perform the edit immediately after the interview to ensure that all required information has been obtained.
 - (ii) **CRs not responsible** for the edit and follow-up of agriculture questionnaires must contact the Census Commissioner (CC) to give the name, address, telephone number, household number and Form 6 number as the name of the operators will not appear on the Form 6C, List of Agricultural Operators in

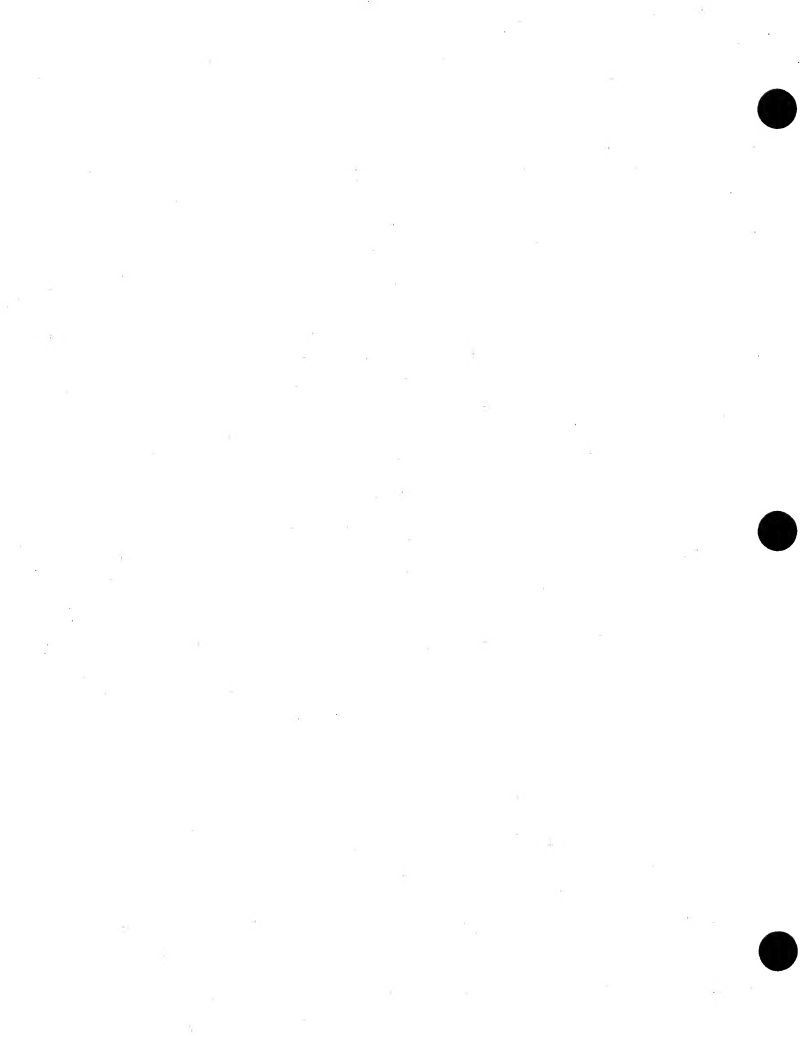


EA, which was previously submitted to the CRs. The CC will arrange for follow-up.

- (b) **If a Form 6 is not required**, the CR must record "NV" (Not valid) in Column 15 (Step 6 Follow-up) in Section I of the VR, mark the "No" circle in Step 6 on the Form 2A, 2B or 2D and enter the letter "C" (Correct answer) beside the "No" circle.

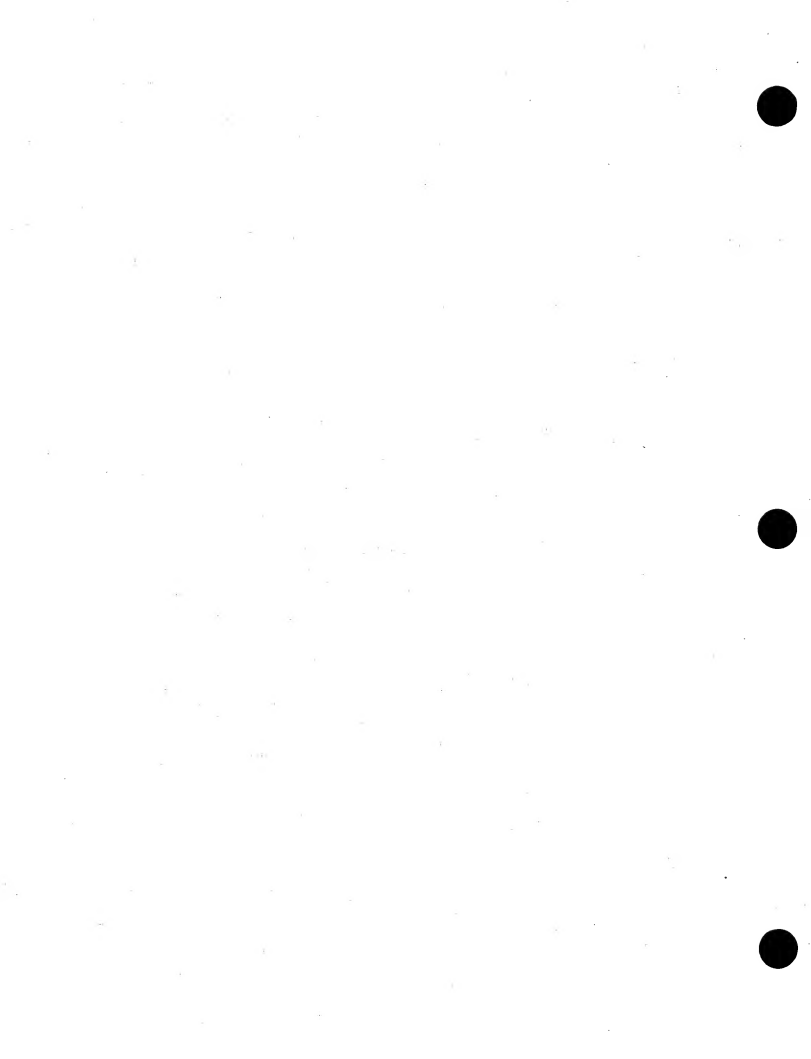
If an EA is made up of rural and urban households, follow-up in urban sectors of the EA (with no Form 6) could be done first if strategically practical in order to give the rural operators a little longer to complete their forms. If no contact can be made by telephone, a personal visit must be made.

All-confirmed farming operations are recorded in Section III of the VR and a Form 6 is completed with the respondent, either by telephone, where possible, or during a personal visit.



V. QUALITY CHECKS AND QUALITY CONTROL

Specifications related to the quality checks and quality control of the Forms 6 are not available for 1996.



VI. SPECIAL CASES

The following are some situations a census representative may encounter. The recommended solutions are also indicated.

A. MORE THAN ONE OPERATOR AND/OR MORE THAN ONE OPERATION

1. More Than One Operator per Operation

Only one Form 6 should be completed for an entire operation. The person(s) who are the most knowledgeable about the operation should complete the questionnaire. This can be a shared task, with one operator completing one step and another operator completing other steps. The CR must ensure that the names of all the operators are listed on the Form 6.

2. More Than One Operator per Household But Each Operating Separate Operations

It is not rare nowadays to have more than one agricultural operator per household, for example, a husband operates a dairy farm while his wife operates a business of boarding and training horses, with both operations actually located on the same land. As well, a son or daughter could operate their own farm at a separate location but live in the parents' household. The family may share the use of the machinery and equipment through a partnership arrangement. However, if each operation has its own set of books, then they should be treated as separate operations, with each operation receiving a separate Form 6. It should not matter that one operation is physically located on the land of another operator.

3. Operators With More Than One Operation

It is also becoming more common for one operator (or groups of operators jointly) to be responsible for two or more separate operations. The operating arrangements may be the same or completely different for each operation. For example, Farmer X has an incorporated poultry operation with shareholders outside the family, but he or she also operates a cash crop farm completely on his or her own. Two separate questionnaires must be completed in this situation.

Traditionally, the Census of Agriculture has emphasized one questionnaire for one operation. For 1996, CRs should be made more aware of typical types of operations with the idea that operators could be involved in two or more operations. The prime objective is to allow respondents with multi-operations to report in whatever way is most convenient

to them. Respondents who inquire at the Census of Agriculture Help Line will be informed that another questionnaire will be made available if it is required.

B. OPERATORS MAINTAINING MORE THAN ONE RESIDENCE (DUAL RESIDENCES)

Some operators maintain two residences: one on the operation they operate, the other in a city or town. The operator should complete a Form 6 at the usual place of residence where he or she is living on Census Day. The household number of the usual place of residence should be used when completing the "Farm Operator's Residence" entries on the front cover of the Form 6.

C. PARTNERSHIP

For each partnership (refer to the definition in Section II), **one** Form 6 is to be completed for **each** separate agricultural operation.

In the case of **each** partner completing a separate Form 6, both completed questionnaires must be kept but an indication must be noted in the "Comments" section that there may be duplication. The CR must ensure that the names of both partners are on each questionnaire.

Both questionnaires are to be edited but follow-up is necessary only when information is missing from both. Only one partner should be contacted for follow-up. The second questionnaire is not to be cancelled; however, the line in Section III of the VR is to be cancelled and comments should be added in the "Remarks" section.

If a partner operates an operation entirely separate to the partnership, it should **not** be included in the partnership's Form 6; a separate questionnaire should be completed for this operation.

D. CHANGE OF OPERATOR DURING THE PAST 12 MONTHS

If an operator indicates to the CR that the operation has changed hands during the past 12 months, the CR should then be aware that the amount reported is **not** for the full calendar year. The CR should make a note in the "Comments" section unless the respondent has already done so.

Information applying to some other operation the operator may have had but no longer operates should **not** be recorded on the questionnaire.

E. HIRED MANAGER OR DESIGNATED PERSON AS OPERATOR

This person is one who receives a salary, wage or commission to manage an agricultural operation for another person, an institution or other organization. The manager is responsible for the daily decisions involved in operating the agricultural operation. In some cases, the hired manager will be the farm operator or will be designated by the owners to complete the questionnaire. On the Form 6, the hired manager must record land operated for the employer as owned, rented or leased, according to whether the employer owns, rents or leases the land. If the hired manager also owns his or her own agricultural operation, a separate Form 6 should be completed.

F. QUESTIONABLE OPERATIONS

These are situations for which it is difficult to determine whether the operation is an agricultural operation.

The following businesses should not be considered as agricultural operations:

- ◆ those involved solely in the raising of fish (this includes fish hatcheries, the raising of fingerlings only, or the feeding of fish to maturity [included are trout farms, salmon farms, mussel operations, etc.]);
- ◆ those involved solely in the raising of dogs, cats and other pets (for example, kennels);
- ◆ those involved solely in the raising of laboratory animals (for example, rats, guinea pigs);
- ◆ those involved solely in the production of forestry products (for example, logs, pulpwood, fuelwood, brush) other than maple syrup operations.

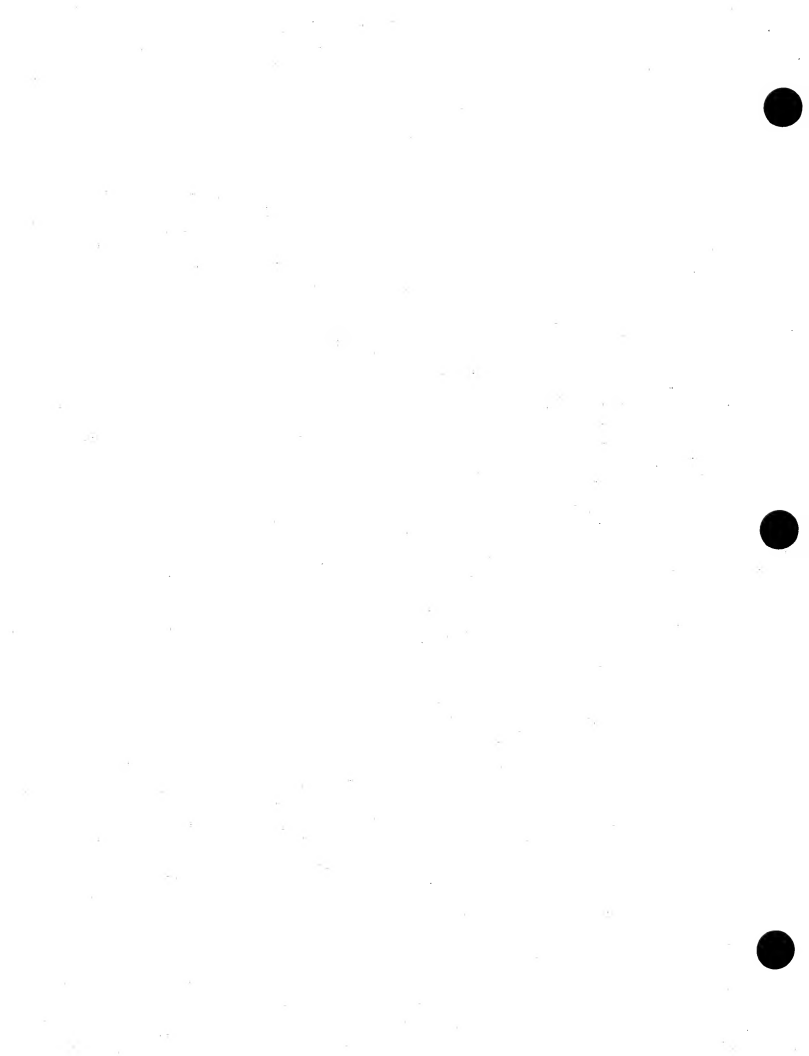
Farms which grow these products in conjunction with traditional agricultural products **must** be enumerated. If a respondent does not have agricultural products as specified in the definition of an agricultural operation, but insists that he or she does operate a farm, a questionnaire should be dropped off. When it is received, the CR should fully describe the operation in the "Comments" section.

The following items apply to canvasser areas only

For any agricultural operations that also produce non-agricultural products, the CR must ensure that the following guidelines are met:

(a) For Forestry Products

Value of forest products sold in 1995 should be reported in Question 195.



(b) For Other Non-agricultural Products

Exclude pets, laboratory animals, etc., from the Other livestock (Question 153), Other farm business operating expenses (Question 188) and Total gross farm receipts (Question 192).

These exclusions should be noted in the "Comments" section of the questionnaire.

G. HORSES

1. Boarding and Riding Stables

Operations involved in boarding horses, riding stables and stables for housing and/or training horses are to be enumerated, even if no agricultural products are sold. All horses in the stables are to be included in Question 154.

2. Race-tracks

Race-track operations with horses located in the stables are not to be enumerated.

H. HUTTERITE COLONIES

One Form 6 is to be completed for all land operated by a Hutterite colony. The "boss" or his designate is the operator responsible for completing the Form 6. If members of the colony performed work but did not receive wages, they **should not** be reported as agricultural workers. Agricultural products that are produced and consumed by the colony are considered as being sold and must be included in the "Total gross farm receipts" (Step 23). The types of farm produce, such as field crops, poultry, livestock, etc., are to be reported in the appropriate sections of the Form 6.

I. GAME FARMING

Farming of game animals and poultry (e.g., buffalo, elk, llamas, emus) is on the increase and are definitely within the scope of the Census of Agriculture. Game animals should be reported with "Other livestock" (Question 153) and game birds should be reported with "Other poultry" (Question 132).



J. OPERATIONS NOT ENUMERATED BY CENSUS REPRESENTATIVES

These are large agricultural operations (usually corporations), sometimes consisting of more than one agricultural operation. Special enumeration agreements exist between these operations and Statistics Canada. These agreements require that enumeration be completed according to certain procedures. These large farms will be indicated on the Form 6H, List of Agricultural Operations Not Enumerated by Census Representatives.

The head offices of these operations are given letters describing the agreement. They are asked to distribute these letters to the managers of local operations who must show this letter to CRs to confirm they need not complete a Form 6. The Census Representative is **NOT** responsible for enumerating these operations. However, if the managers of these local operations operate a farm on their own account, separately from the operation reported on the Form 6H, they should complete a Form 6 for their own operation.

1. Community Pastures, Grazing Reserves or Grazing Co-ops

(a) Identified Community Pastures

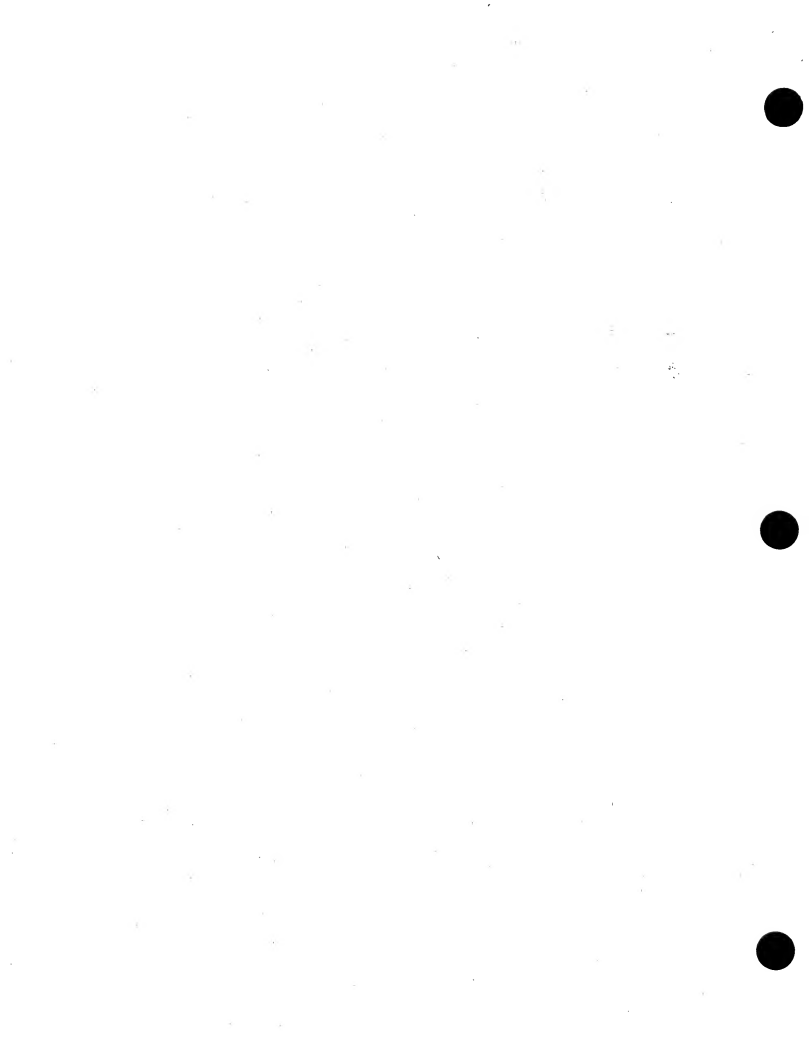
Community pastures which are enumerated by head office are identified on the Form 6H. The CR is **NOT** to re-enumerate these operations.

(b) Unidentified Community Pastures

A completed Form 6 should be obtained for those pastures not listed on the Form 6H, provided the community pasture is located in **one** EA. CRs who encounter a community pasture not listed on the Form 6H and/or located in more than one EA should report it to their Census Commissioner (CC), providing as much information as possible, for example, the community pasture name and location, the manager's name, etc. The CC will enumerate the pasture.

Community pastures not identified on the Form 6H **should** complete a Form 6 with close attention being paid to the following:

- ◆ the manager should be reported as the operator;
- ◆ bulls owned by the community pasture and used for breeding purposes should be reported;
- ◆ livestock kept on the community pasture by members are not to be reported as they will be enumerated on the Form 6 of the operator owning them;
- ◆ returns from the pasturing of other operators' livestock are to be reported as income.



If the hired manager also operates another operation, separate from the community pasture, he or she would be contacted in the EA where he or she resides (which could be the same EA) to complete a separate Form 6 for that operation.

If the operation cannot be clearly defined as a community pasture, a Form 6 should be completed.

2. Institutional Farms

(a) Identified Institutional Farms

Many institutional farms will have been pre-enumerated by head office. They will be listed on the Form 6H. CRs **MUST NOT** re-enumerate these operations.

(b) Unidentified Institutional Farms

For institutional farms not listed on the Form 6H, a Form 6 must be obtained. The CR should leave a Form 6.

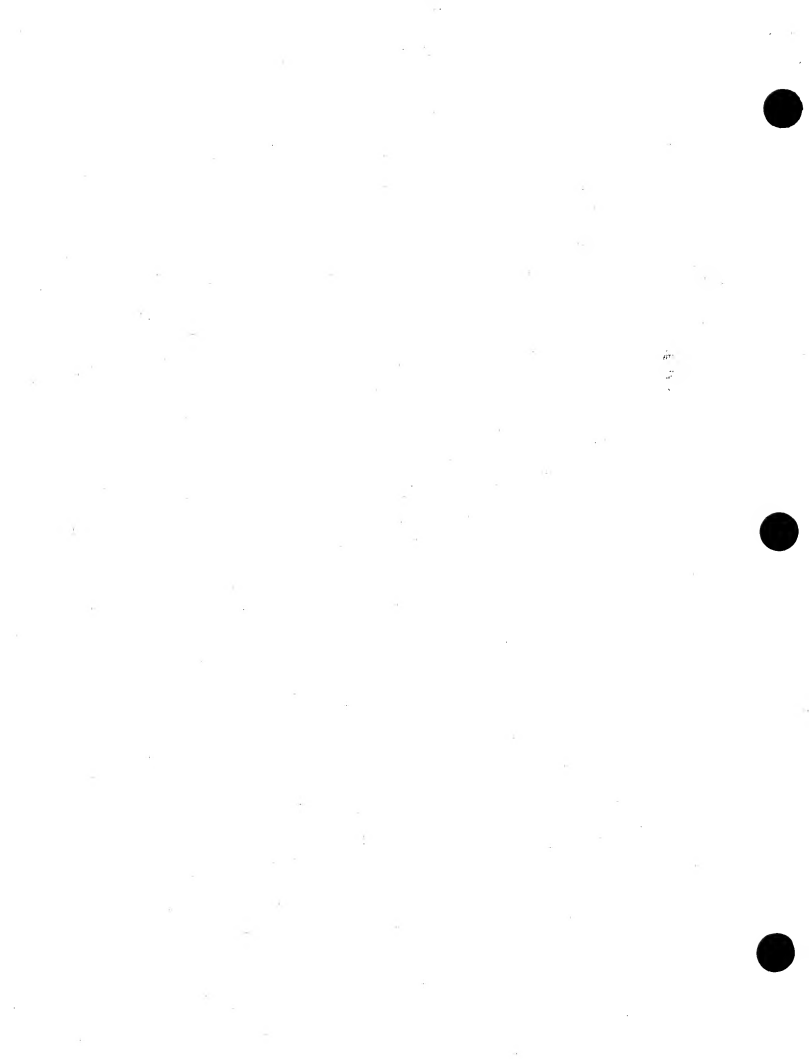
Note: The operation is not considered an institutional farm if the land is owned by an institution but rented to someone else. In this case, a Form 6 should be completed by the tenant who should report the land as rented.

K. CONTRACT FARMING

Some operators have contracts with feed dealers or feed mills, meat processors, vegetable or fruit processors, etc. This is considered an agricultural operation and CRs should ensure a Form 6 is completed.

L. PROVINCIAL GRAZING PERMITS [may be called AUM (Animal Unit Month) Land]

Provincial Grazing Permits exist only in the Prairie provinces and British Columbia. Some operators use large provincially owned lands on an AUM basis (payment per head of cattle) on which they graze their livestock. The land is **not to be reported** for their operations, unless they have a lease giving them exclusive use of the land, in which case it should be reported as rented land.

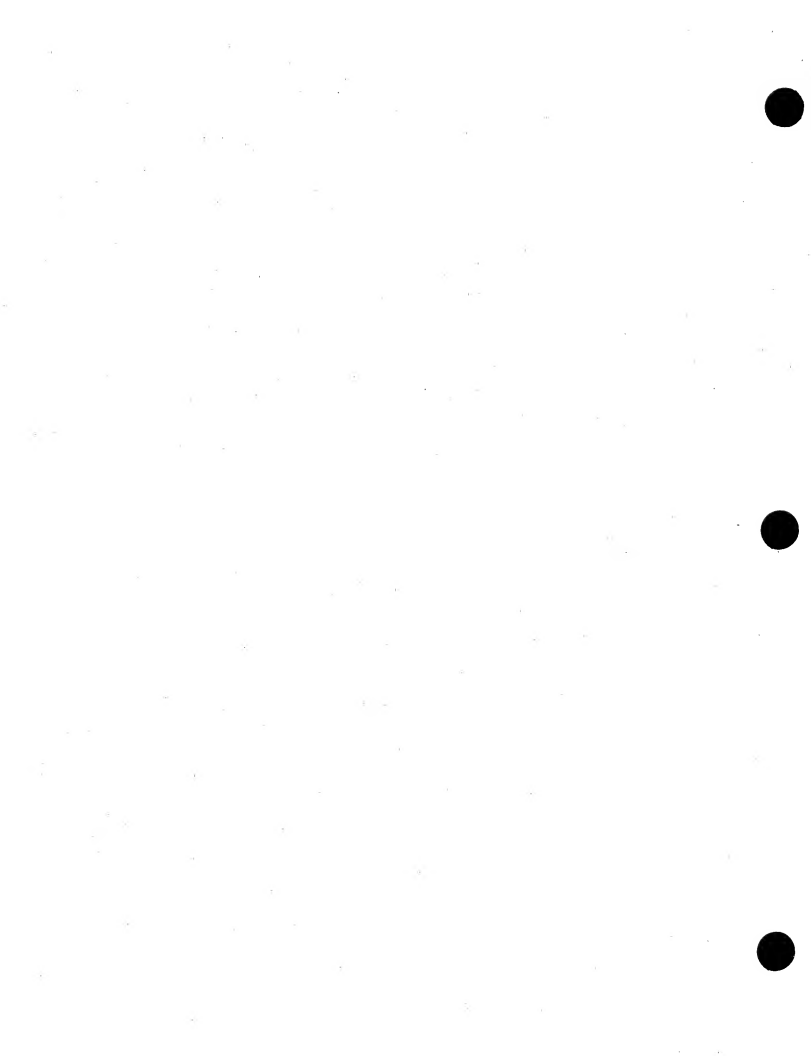


M. SMALL OPERATIONS

Small operations (backyard gardens, etc.) are to be included **ONLY** if they are operated as agricultural operations which produce agricultural products intended for sale. If a respondent has already mailed in the questionnaire or insists on completing one even if he or she has not sold anything, the CR can accept the questionnaire and fully describe the situation in the "Comments" section of the Form 6.

N. NEW OPERATIONS

In the 1996 Census, **Christmas tree farms** and **poultry hatchery** operations have been added. They were specifically excluded in previous censuses. Many are large farms and will be enumerated by head office and identified on the Form 6H. However, CRs will encounter smaller operations which they are to enumerate.



VII. EVALUATION STUDIES

A. 1996 EDIT SAMPLE STUDY (ESS)

The study, carried out for the 1991 Census of Agriculture, was well designed and successfully carried out. The results are useful in assessing the quality of the data and processing for the Census of Agriculture. It should therefore be carried out and expanded in 1996 without major modifications.

These specifications cover only the requirements for the ESS evaluation that will be carried out for the core census in 1996.

1. Description

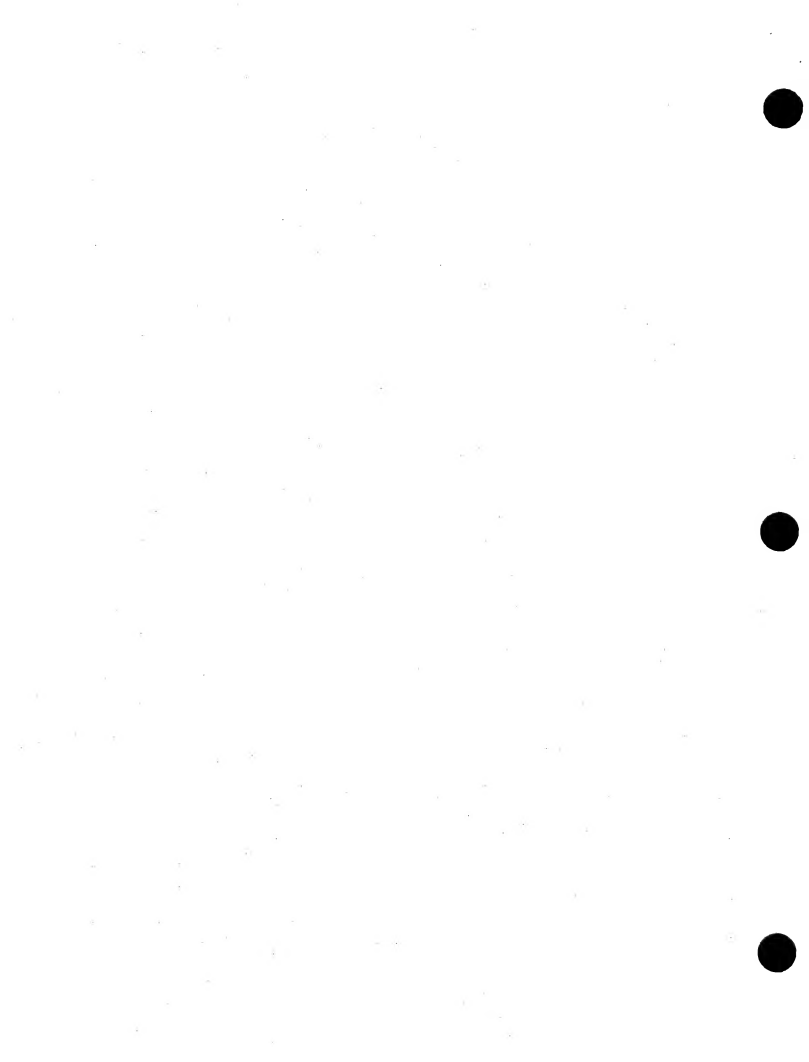
The Edit Sample Study (ESS) for the 1991 Census of Agriculture was originally conceived as a study of unedited responses of a sample of questionnaires completed by respondents and selected according to a sampling plan. The study was later extended to compare the original responses to those captured in the regular stream. For 1996, the ESS has been designed to achieve these two objectives.

2. Objectives

The 1991 ESS attained the following objectives:

- (a) to evaluate the state of the questionnaires as completed by respondents;
- (b) to estimate edit failure rates for all edit rules as well as the number of questionnaires requiring follow-up by census representatives (CR);
- (c) to perform points (a) and (b) above right after data capture in order to measure the effectiveness of the CR editing and follow-up and of the quality control that takes place in the census commissioner district (CCD). This last objective is unrelated to data collection and we discuss it here for completeness only.

The first two objectives were part of the initially stated objectives of the 1991 ESS. The third was not, but it was carried out nonetheless. The questionnaires that had participated in ESS were traced on the 1991 Census of Agriculture file. Estimates were produced to measure the state of the questionnaires after data capture. Since questionnaires were captured at head office (HO), these estimates are based on a sample of questionnaires that were not only edited by CRs and verified by quality control technicians (QCTs) in the



CCD, but also pre-groomed and data-captured. There were therefore several processes that had to be treated as a block and which are difficult to separate in retrospect.

For the 1996 ESS, the evaluation in point (c) on the previous page has been broken down into more stages. All collection activities will be measured separately as one process (Phase 2 below) and the impact of the pre-grooming and capture operations (Phase 3) as another process. A finer breakdown of the collection activities was previously proposed, as well as analysis of post-capture processes, but could not be implemented due to budget constraints.

Here are the phases that have been defined for the 1996 ESS:

Phase 1: Points (a) and (b) on the previous page, i.e. evaluate the initial state of the questionnaires and the edit failure rates on a sample of untreated questionnaires.

Phase 2: Evaluate points (a) and (b) after all collection activities.

Phase 3: Evaluate points (a) and (b) after data capture.

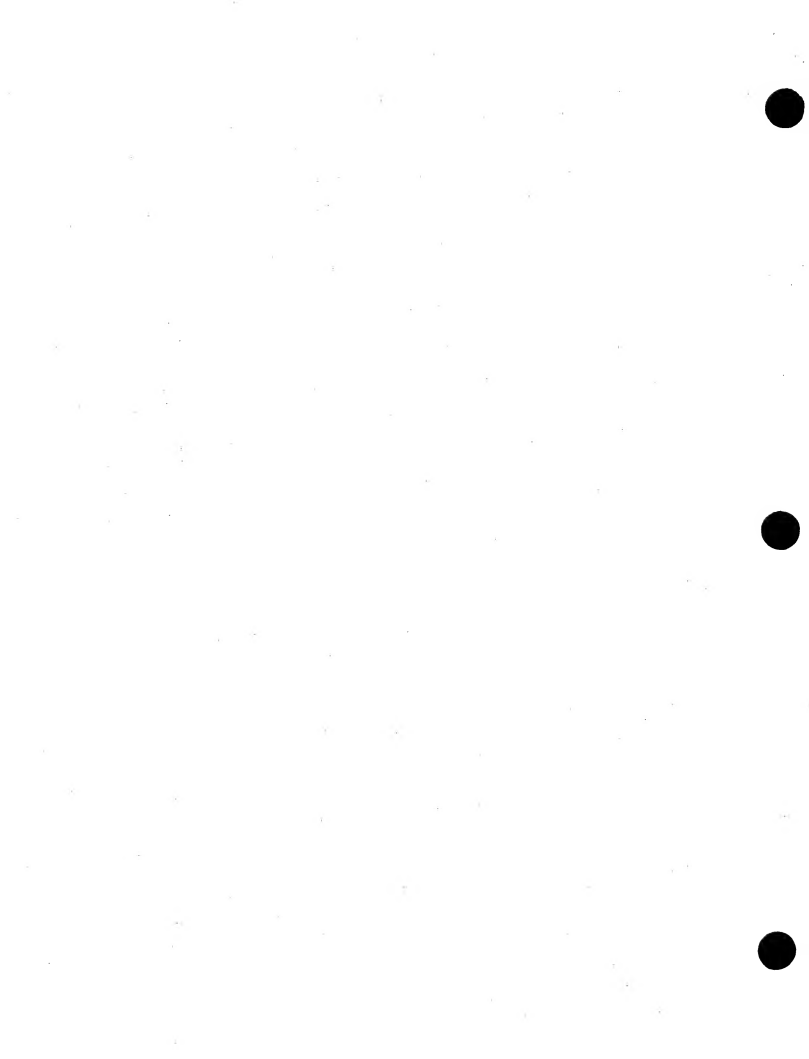
Only Phase 1 has an impact on the specifications for collection. As in 1991, the procedures for the sample selection will be provided in the Census Area Manager (CAM) Directive - 30. The control forms (180A) that will be completed by the Census Commissioner assistants will provide the information on the questionnaires to be selected for the remaining two phases. Phase 3 will be achieved by retrieving the captured information for the questionnaires sampled in Phase 1. The match will be based on the information provided on Forms 180A by CC assistants. The input for Phase 2 will be derived by applying a 100% verification of the captured data retrieved for Phase 3.

3. Methodology

(a) Overview

A sample of unedited questionnaires (Form 6) is intercepted at the CCD's office. The content of these questionnaires is then transcribed onto blank questionnaires which are subsequently used for analysis while the original questionnaires are put back into the processing stream.

To blend in smoothly with the operational procedures of the census, a two-stage sampling plan is used for selecting the questionnaires for ESS. The primary sampling unit is the census commissioner district and the secondary units are questionnaires sampled from selected CCDs.



(b) Sample Size

The sample size of 3,000 used for the 1991 ESS seem to have been adequate. The main factors used in calculating it were: degree of precision required for estimates, provincial and linguistic representation, and non-response at the first and second stages. The level of non-response for the 1991 ESS was about 3% overall. This is slightly lower than the anticipated 5% non-response which was taken into account by the sample size determination procedure in 1991. The estimated standard errors of most estimates (which were defined as proportions) for the 1991 ESS were lower than 2%. It is recommended that a sample size of 3,000 questionnaires be used again for the Edit Sample Study (ESS) in 1996.

(c) Sampling Frame

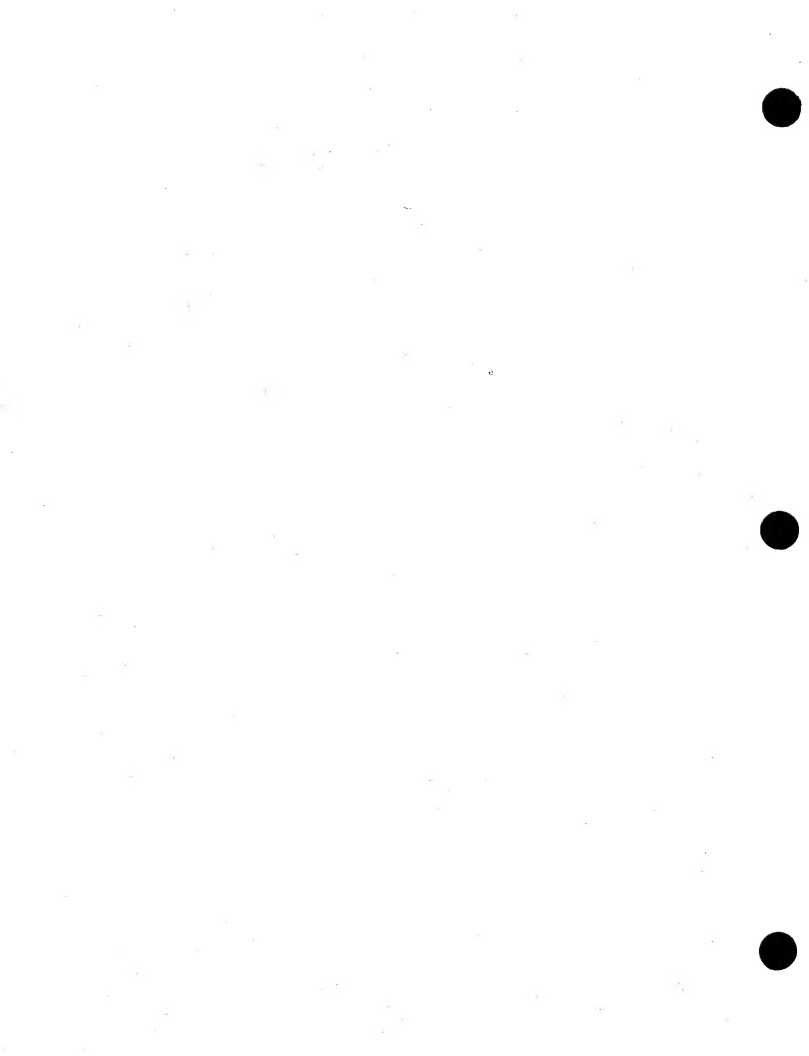
In 1996, the list of CCDs identified on the Central Geography Master File (CGMF), excluding EAs from the Centralized Edit test area, will be used as sampling frame with the exclusion of:

- ◆ CCDs selected for the Census of Population ESS;
- ◆ CCDs within census metropolitan areas (CMAs);
- ◆ CCDs with less than 50% of their EAs classified as agriculture EAs (an agriculture EA is one for which there were at least six farms enumerated in 1991).

(d) Sample Selection

A two-stage sampling plan was used to select the questionnaires in 1991. At the first stage, 21 CCDs were selected systematically in each province except Quebec, where 24 CCDs were selected to adequately represent the French language questionnaires. The Atlantic provinces were grouped together and treated as one province. At the second stage, 20 questionnaires were selected from each CCD.

The same procedure will essentially be followed in 1996. The possibility of using disproportionate allocations of the primary selection units (CCDs) to strata (provinces) should be investigated. It may be possible to obtain better estimates by selecting the same number of CCDs across Canada (about 150) but by distributing it differently among provinces. The number of questionnaires selected within each CCD would remain the same (20) and the sample size would not increase, but more efficient estimators could be used.



4. Data Collection

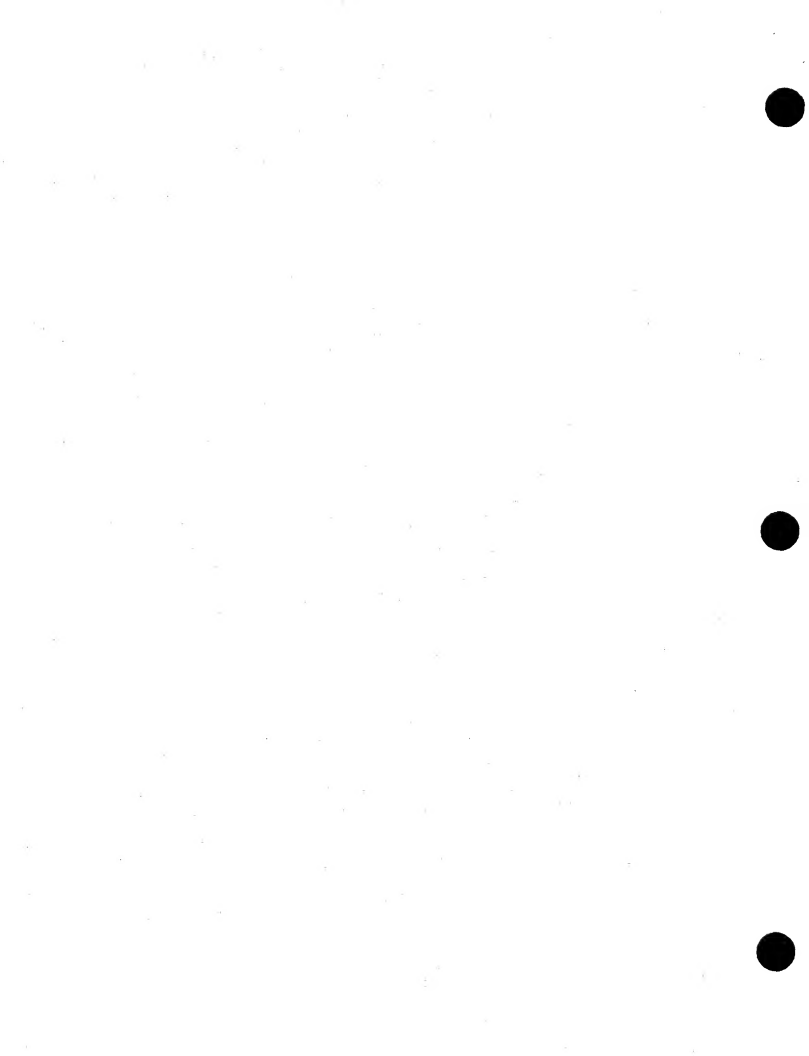
The selection of the questionnaires should be done during the first five days of the census since approximately 61% (or 75% of questionnaires returned by mail) of all questionnaires will have been mailed back by the end of the fifth day. Each day four questionnaires should be selected at random from the mail bags. If less than four questionnaires arrive in one day at the CC's office, additional questionnaires should then be selected from the following day's mail so that a total of 20 is selected from each CCD. If less than 20 questionnaires arrive by mail in the first five days, the sixth day's mail could be used to make up for the shortage.

A control form (Form 180A) was used in 1991 to identify and record the date of selection of each questionnaire participating in the ESS. The number of questionnaires that arrived each day at the CC's office was also recorded. This information was used to produce the required statistics. It is recommended that a simplified version of the Form 180A be used in 1996. As in 1991, along with the information required to identify each selected questionnaire, the date of selection of each questionnaire should be recorded on the Form 180A if the questionnaire gets selected a different day than originally planned. However the number of questionnaires received by mail each day will not be recorded on the Form 180A. Instead, in 1996, it should be obtained from the MIS reports. There is nevertheless a need to co-ordinate efforts in 1996 so that counts by days of the number of questionnaires received by mail for the CC selected by the ESS be available for the production of ESS estimates.

The information provided by the respondent should be transcribed from the original questionnaire onto a blank questionnaire as is, even if obvious errors are observed. The transcription should be done by the CC's administrative assistant. The original questionnaires should be returned to the CR for editing and follow-up while the transcribed questionnaires, along with the Form 180A, should be sent to the head office.

B. 1996 CENSUS OF AGRICULTURE CR DEBRIEFING PROJECT

The CR Debriefing Project is perhaps the best source of feedback available for the census. It provides endless ideas and insight and tells us what we are doing right and what we are doing wrong. As opposed to 1991, there will be no debriefing sessions with CRs to probe field collection issues. Instead, debriefing questionnaires covering both questionnaire wording/understanding and field-related matters will be distributed to a sample of approximately 300 CRs in the non-centralized edit areas.



VIII. FIELD COLLECTION UNIT

A. BACKGROUND

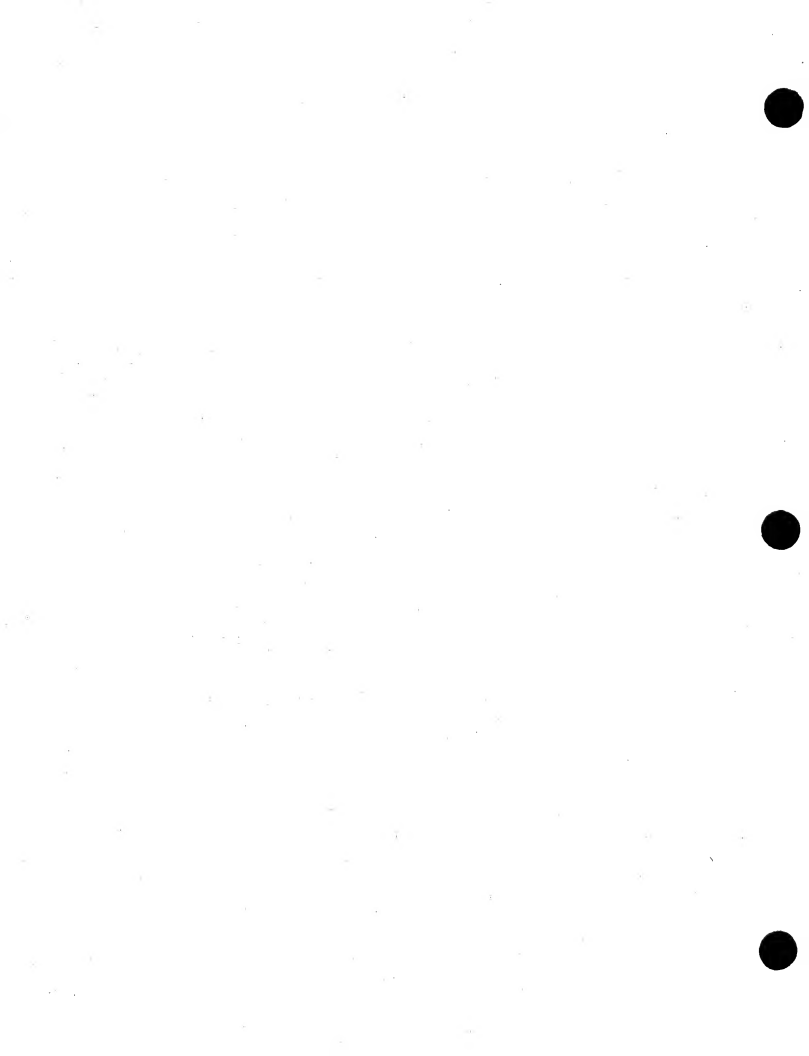
The function of the Field Collection Unit (FCU) operations for the Census of Agriculture is to:

- (a) remove the Census of Agriculture documents from the EA boxes;
- (b) create the Census of Agriculture 6A envelopes;
- (c) sort the agriculture documents into 6A envelopes;
- (d) create a control file to document the completion of an EA;
- (e) provide a record of shipping between the FCU and the regional office.

B. REMOVAL OF CENSUS OF AGRICULTURE MATERIALS FROM THE EA BOXES

When EA boxes arrive in the FCU, they contain materials for both the Census of Population and the Census of Agriculture. The following Census of Agriculture materials should be removed from the EA boxes for shipment to the regional offices:

- ◆ Form 6 - Census of Agriculture Questionnaire (completed, partially completed, cancelled and blanks). Some Forms 6 may have attachments with them such as respondent letters, financial statements, extra land descriptions, etc. Others could have a Form 4 attached to explain why the Form 6 was only partially completed;
- ◆ Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card, completed for a missing Form 6;
- ◆ Section III of the VR;
- ◆ Form 6B, List of 1991 Agricultural Operators;
- ◆ Form 6C, List of Agricultural Operators in EA;
- ◆ Form 6H, List of Agricultural Operations Not Enumerated by Census Representatives;
- ◆ ANY other materials used in enumerating the 1996 Census of Agriculture.



C. PACKAGING AND SHIPPING SPECIFICATIONS

1. The Shipment Envelope (Form 6A)

The 6A envelope is to be used by the FCU for packaging all Census of Agriculture materials when it is prepared for shipment to the Statistics Canada regional offices. There must be at least one envelope for each EA, **even for EAs with no agricultural operations.**

(a) Bar-coded Label

- The FCU will produce a Census of Agriculture PROV, FED, EA, VN bar-coded label for the 6A EA envelopes. These labels will be similar to the bar-coded label produced for the EA boxes used by the Census of Population.

The bar-coded label corresponding to the correct PROV, FED, EA and VN is to be placed on the front of the 6A envelope (on top of the PROV, FED, EA and VN boxes), on the **first** envelope for each EA.

(b) Order of the Form 6A Materials

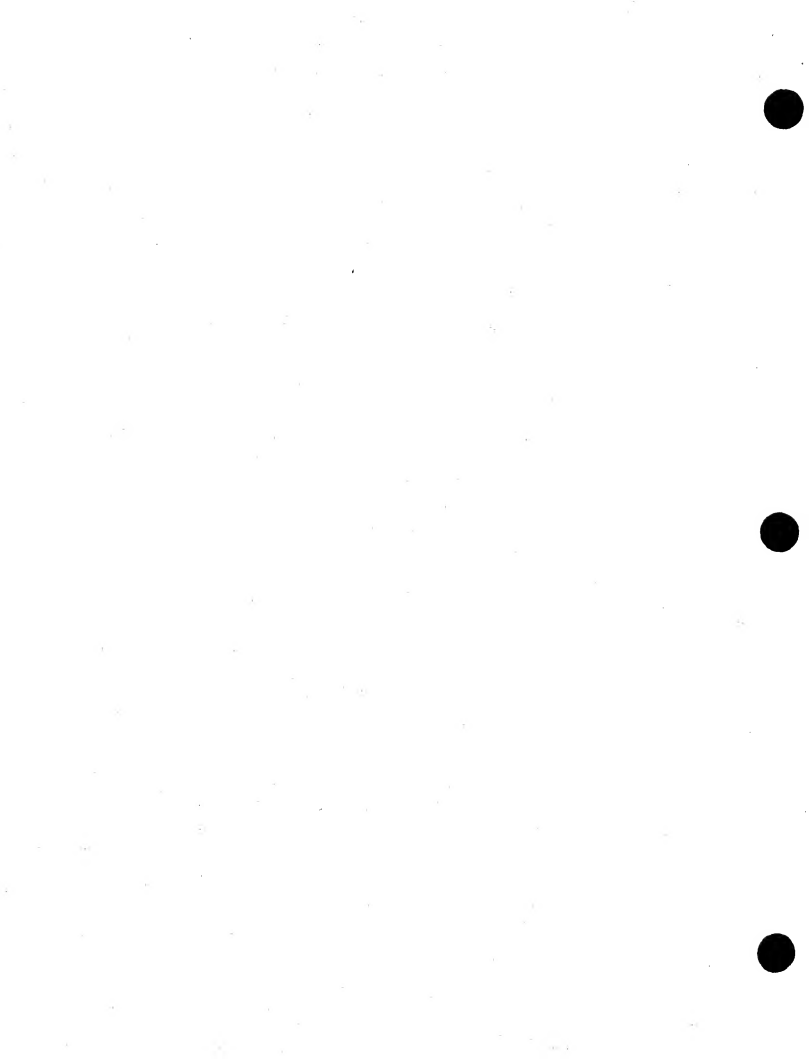
For all EAs, Section III is to be removed from the VR and placed as the first item in the first envelope. If Section III is blank and there are no Forms 4 or Forms 6, "No agriculture" should have been noted by the Census Representative (CR) in large letters across the first page of Section III. Even though no agriculture was reported, Section III and Form 6C are important and must still be included in the envelope.

All other agricultural materials that is present should be placed in the Form 6A envelope in the order specified below. If more than one Form 6A is needed for an EA, the PROV, FED, EA and VN must be recorded manually in the appropriate boxes on the second and subsequent envelopes. No more than 12 Forms 6 should be inserted in any single envelope.

Order to be followed for packing Census of Agriculture materials in Form 6A

- (i) Form 6C (where available) and Section III of the VR

Note: For EAs with a completed Form 6C, the form should replace Section III as the first item in the envelope, but Section III should immediately follow the Form 6C.



- (ii) Completed Forms 6 and attachments such as land descriptions, letters, comments, lists of operators, financial statements, computer listings, etc.
- (iii) Forms 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card (completed for missing Forms 6)
- (iv) Incomplete Forms 6 with Forms 4 attached
- (v) Form 6B, List of 1991 Agricultural Operators
- (vi) Form 6H, List of Agricultural Operations Not Enumerated by Census Representatives
- (vii) Cancelled Forms 6

If more than one Form 6A envelope is required, the Forms 6B, 6H and the cancelled Forms 6 should be placed in the last envelope. All envelopes for an EA are kept together.

Note: Not all EAs will have all of the forms identified in the list.

2. Completing the Form 6A Information

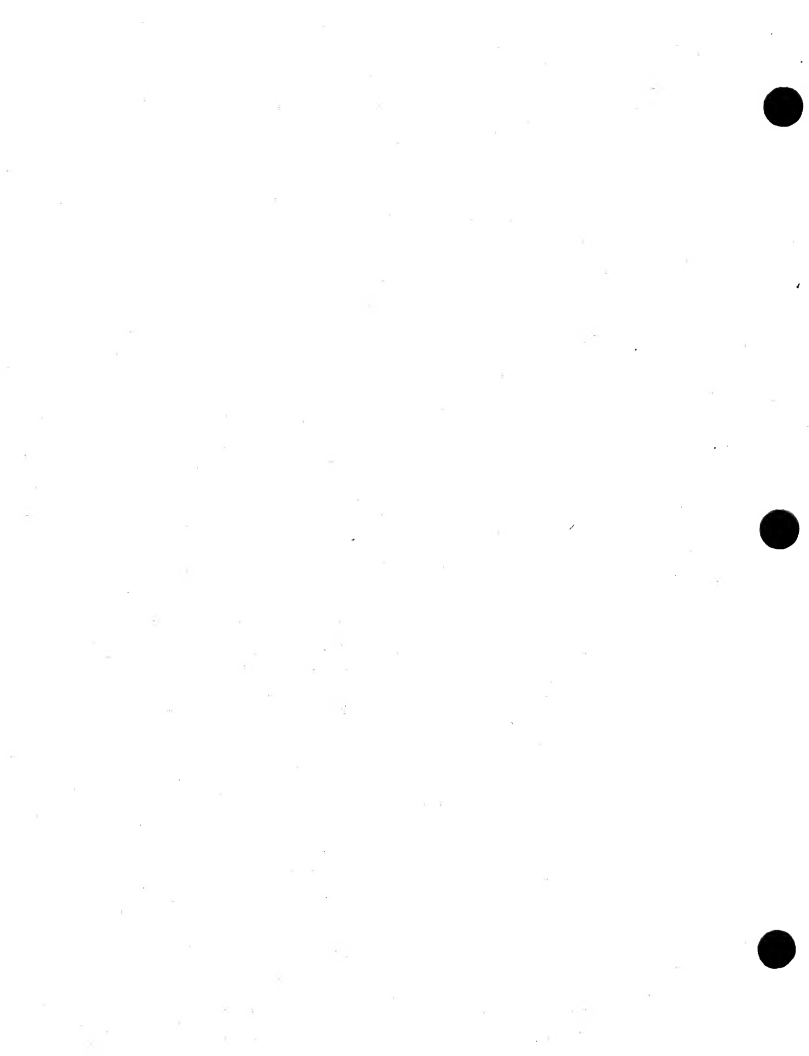
A label containing the corresponding bar-coded PROV, FED, EA and VN is to be placed on top of the PROV, FED, EA and VN boxes on the first envelope for each EA. A Census of Agriculture version of the labels used for EA boxes will be produced in the FCU for this. Each subsequent Form 6A is identified by manually recording the PROV, FED, EA and VN from the EA box in the space provided.

Note: If more than one Form 6A is required, each envelope must be numbered (for instance, 1 of 3, 2 of 3, 3 of 3) below the PROV, FED and EA numbers. A maximum of 12 Forms 6 can be placed in one Form 6A.

For each envelope, the completed Forms 6 are counted and the appropriate number is entered on each envelope on line (1) in the column marked "Number in Envelope".

Then, for each envelope, Forms 4 completed for missing Forms 6 are counted and the appropriate number is entered on each Form 6A on line (2) in the "Number in Envelope" column.

Finally, the number of incomplete Forms 6 with Forms 4 attached are counted and recorded on line (3) in the "Number in Envelope" column.



On lines (1), (2) and (3), enter a zero in the "Number in Envelope" column if there are no forms of that type in the envelope.

The box for "ATTACHMENTS included" is for regional office use only. No action is required by the FCU staff.

3. Shipment of Forms 6A

The Census of Agriculture materials from the FCU are to be sent to the Statistics Canada regional offices (ROs) as the work is completed. Special arrangements may be required on an individual RO basis because of space limitations.

Three copies of the computer-generated Form A704, Shipment Invoice, is produced for each shipment to the RO. **The EAs included in the shipment must be listed in order by box number, i.e. list first the EAs in box 1, then box 2, box 3, etc.**

The three copies of the Form A704 are to be distributed as follows:

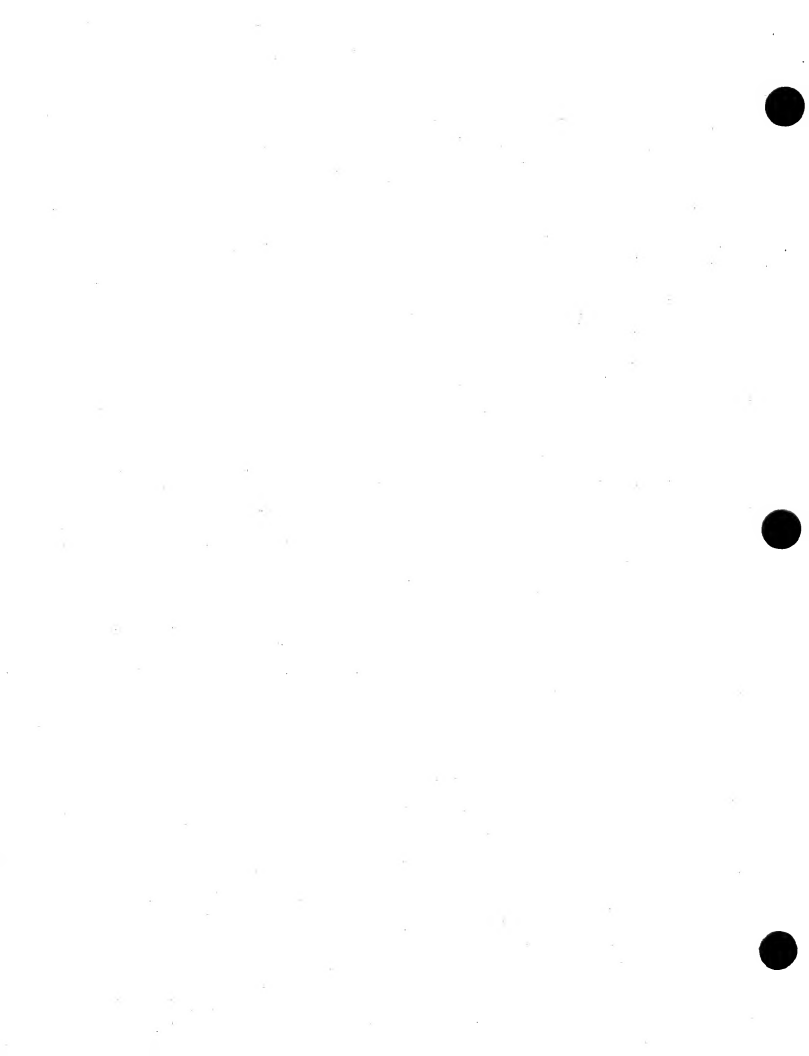
- ◆ Copy 1 - Shipment copy to be enclosed in the shipment;
- ◆ Copy 2 - Confirmation copy to be signed by the RO and sent back to the FCU;
- ◆ Copy 3 - FCU/Fax copy to be faxed to the RO and to be retained on file in the FCU.

The appropriate mailing address and contact person for shipping of the Forms 6A will be provided to each FCU by head office, Survey Operations Division.

4. Shipping Lone or Loose Questionnaires

Census of Agriculture questionnaires may arrive in the FCU after the EA box has been processed and the agriculture materials have already been shipped to the RO. These should be forwarded immediately to the RO. Regular shipping procedures should be followed:

- (a) All loose questionnaires are to be placed in a Form 6A envelope, a check mark is to be placed in the box "Loose questionnaires", the PROV, FED, EA and VN are to be left blank, the envelope is to be numbered Envelope 1 of 1 and the appropriate counts are to be recorded for lines (1), (2) and (3).



- (b) A Form A704, Shipment Invoice, is to be produced, listing all loose questionnaires in the shipment to the regional office.
- (c) The number of envelopes containing loose Forms 6 or Form 4 is to be entered in the box at the bottom of the Form A704.
- (d) The shipment to regional offices is to be transmitted according to usual procedures for the Form A704.

D. DISPOSING OF BLANK FORMS 6

Completely blank Forms 6 are not to be sent to the Statistics Canada regional office. They should be disposed of in the manner to be determined by the Census Operations Division for the Census of Population.

E. QUESTIONNAIRES RECEIVED IN OTTAWA

Questionnaires are sometimes completed in Ottawa through the Census of Agriculture Help Line (CAHL) service. In other cases, respondents will mail a questionnaire directly to Ottawa.

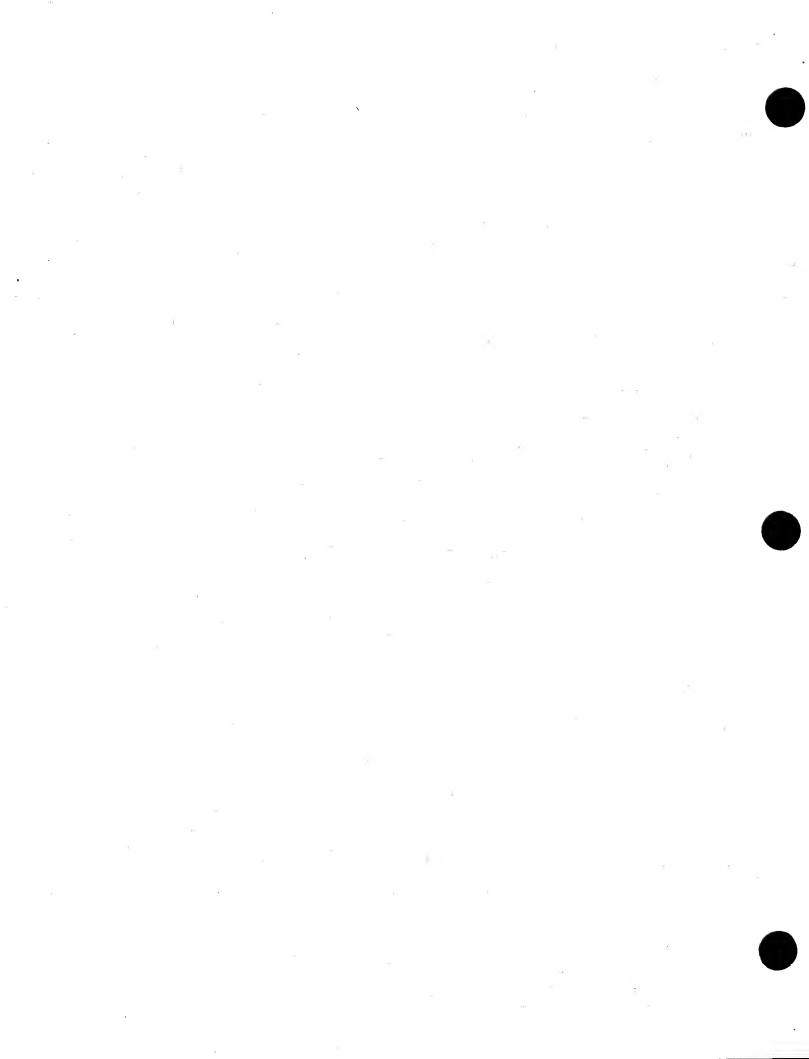
These questionnaires will be sent back to the FCU through head office, Survey Operations Division.

The questionnaires are identical to all others, except that head office will put a code in Box 011 on the front cover of the questionnaire. This will identify the document as having arrived in Ottawa prior to re-joining the regular processing procedures.

Code 1 will indicate that the questionnaire was mailed directly to Ottawa while Code 2 will indicate that the questionnaire was completed by the CAHL service.

F. CENTRALIZED EDIT TEST - OTTAWA DISTRICT - FIELD COLLECTION UNIT

The Centralized Edit District Office will perform the duties of the FCU for the area under their jurisdiction. A separate set of specifications, Centralized Edit - Assembly/Shipping Specifications, outlines the procedures to be followed by the Centralized Edit office.



IX. CENSUS OF AGRICULTURE HELP LINE

The Census of Agriculture Help Line (CAHL) will be operated from the Census of Agriculture, Agriculture Division, where one toll-free 1-800 number will be provided to all locations in Canada (including the Centralized Edit test area). The main purpose of the CAHL is to assist agricultural operators in completing the Form 6, Agriculture Questionnaire (i.e. subject-matter enquiries).

A. COMMUNICATION

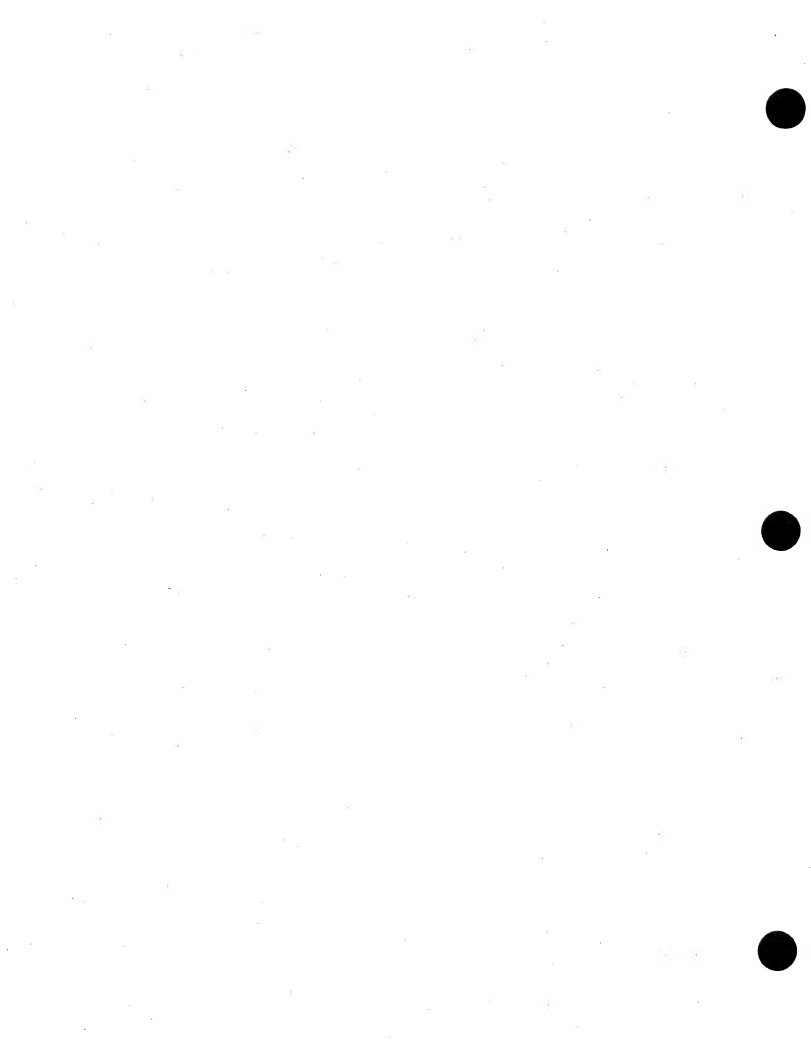
1. Census of Agriculture Help Line to Census Help Line

In some situations, respondents telephoning the CAHL site will need to receive a questionnaire. CAHL staff will record the relevant information (name, address, telephone number, etc.) on a Form 81, Action Card. The form will then be forwarded by facsimile to the appropriate Census Help Line (CHL) site so that arrangements can be made to quickly deliver a questionnaire. This will occur in the following situations:

- (a) the respondent's questionnaire was lost, damaged or defective;
- (b) the respondent requires a questionnaire in the other official language;
- (c) the questionnaire was not received at all;
- (d) the respondent requires supplementary questionnaires for additional agricultural operations.

Census of Population subject-matter enquiries received by CAHL staff will also be forwarded to the appropriate CHL site.

Note: For respondents in the Centralized Edit test area who require a questionnaire, CAHL staff will follow procedures outlined in Subsection 4 below.



2. Census of Agriculture Help Line to Survey Operations Division

For situations where a respondent insists on providing the agricultural information over the telephone to CAHL staff, a Form 6 will be completed and Survey Operations Division (SOD) at head office will be notified immediately. An attempt must be made to obtain the geographic identification (Prov., FED, EA, VN, CCD and Household No.) and, if the questionnaire was already dropped off by the Census Representative (CR), the Form 6 number should also be obtained.

3. Census Help Line to Census of Agriculture Help Line

Similarly, personnel in the five CHL sites (as well as the centralized edit site) will notify CAHL when subject-matter assistance is required by a respondent. Relevant information will be provided (on the Action Card, Form 81) to CAHL staff to enable them to call the respondent. The general rule is that respondents should receive a reply within a 24-hour period. Information will be sent by facsimile to CAHL no less than twice a day for follow-up.

4. Census of Agriculture Help Line to Centralized Edit Census Help Line

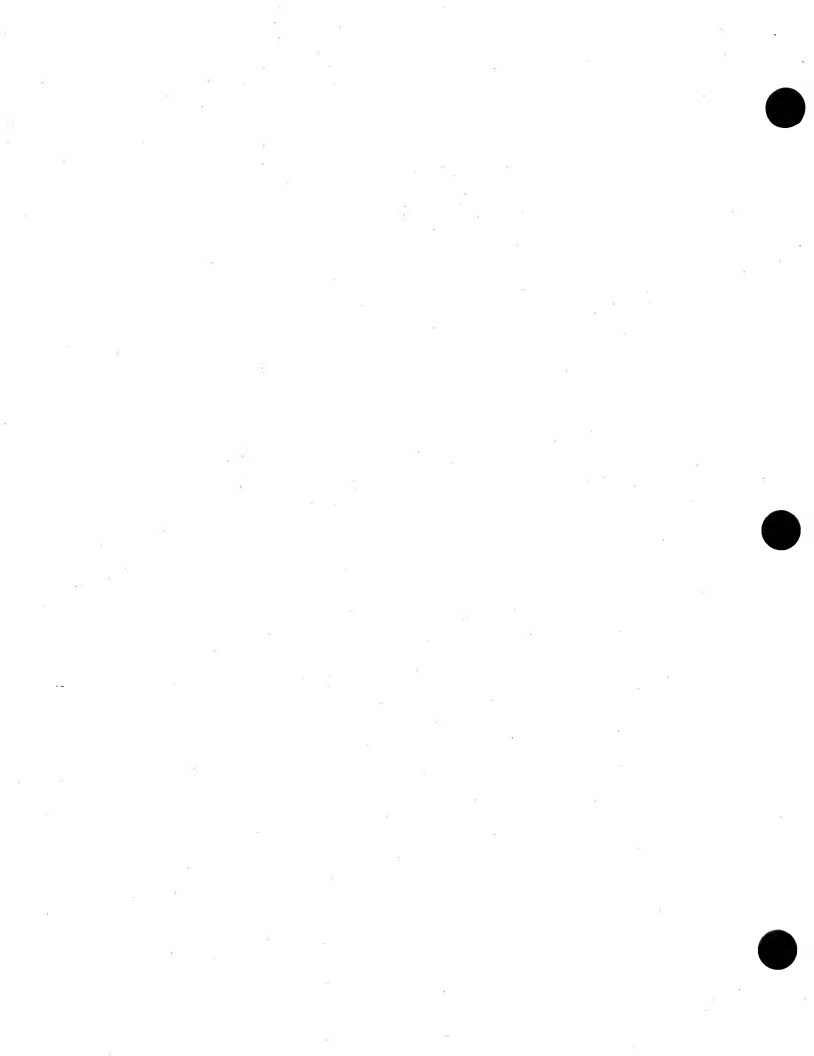
When a respondent in the Centralized Edit area requires a questionnaire, the relevant information will be forwarded on a Form 81, Action Card, by facsimile, directly to the Centralized Edit Census Help Line office.

B. HIRING AND TRAINING CAHL STAFF

In the past, telephone staff were hired and trained by the Census of Agriculture head office staff; training materials were produced by that area as well, with input from the entire Collection Team. For 1996, as much as possible, CAHL hiring and training will be co-ordinated with CHL to take advantage of aspects common to both.

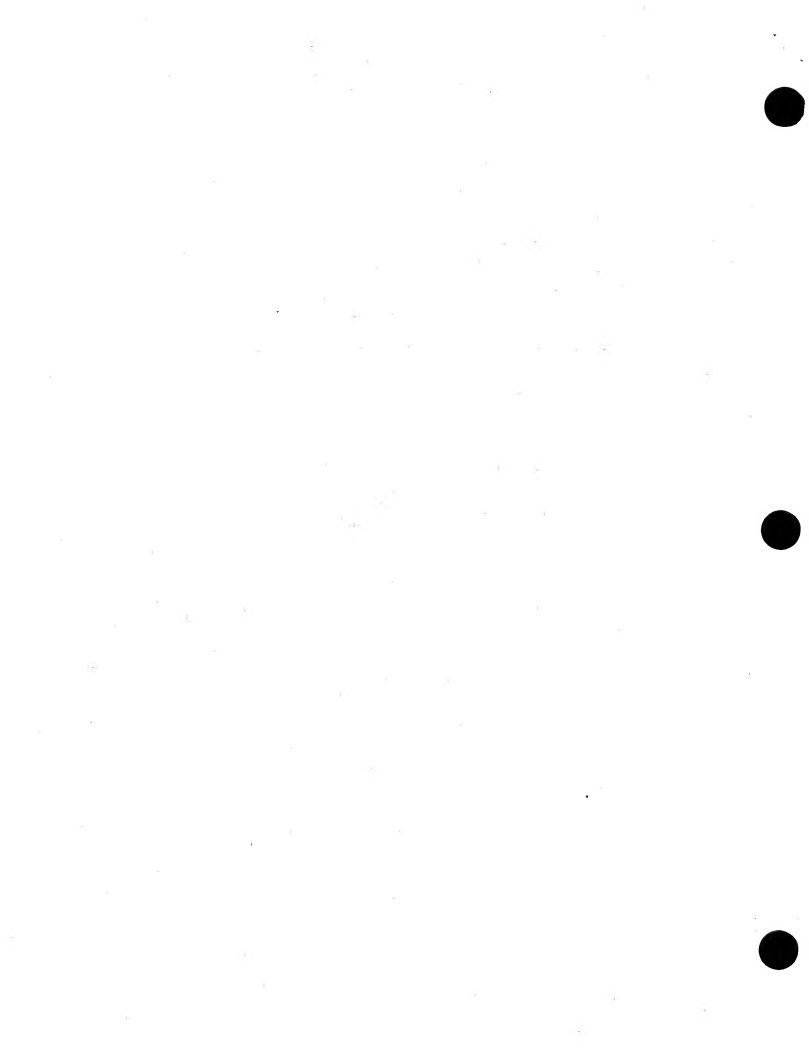
C. HOURS OF OPERATION

The CAHL will be in operation from 7:30 a.m. until 24:00 p.m., May 1, 1996 to June 7, 1996. (Note: On the questionnaire, it is indicated that the telephone lines will be open from 9:00 a.m. until 9:00 p.m. from May 9, 1996 to May 17, 1996.) Sunday hours are from 9:00 a.m. to 1:00 p.m. A skeleton staff will be available on the Victoria Day holiday, May 20.



D. LANGUAGE OF SERVICE

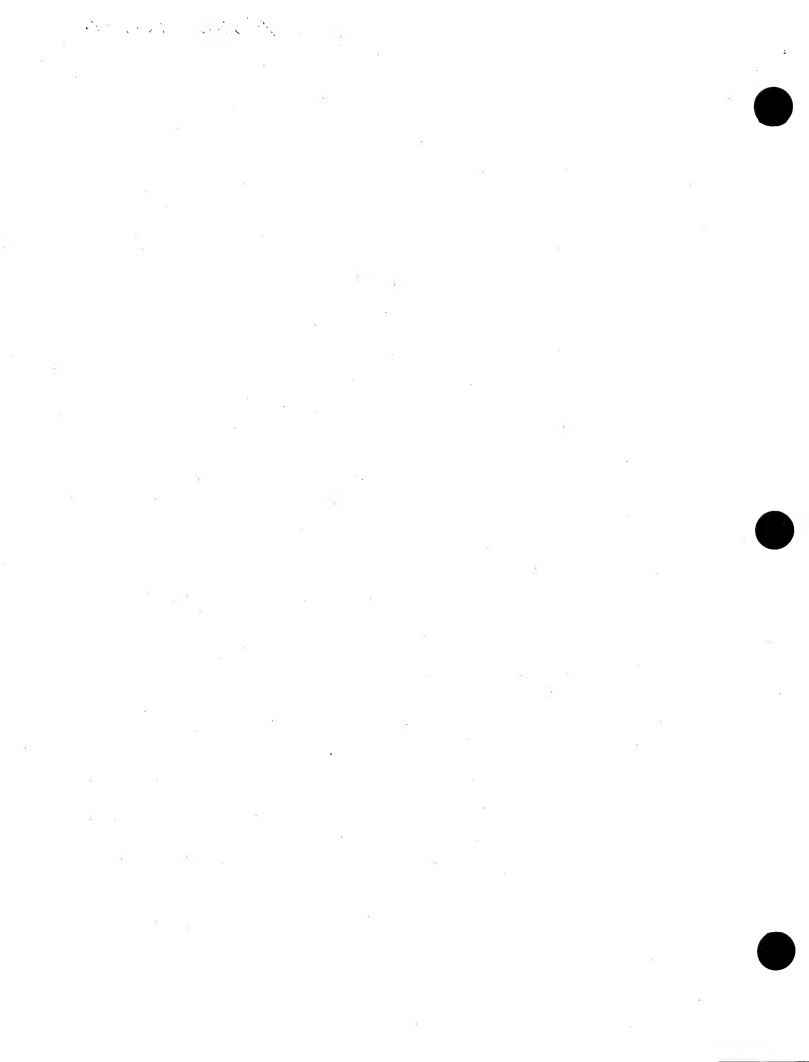
Service will be provided in both official languages. Efforts will be made to accommodate other languages based on the availability within Agriculture Division.





CHAPITRE 12

RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE DE 1996





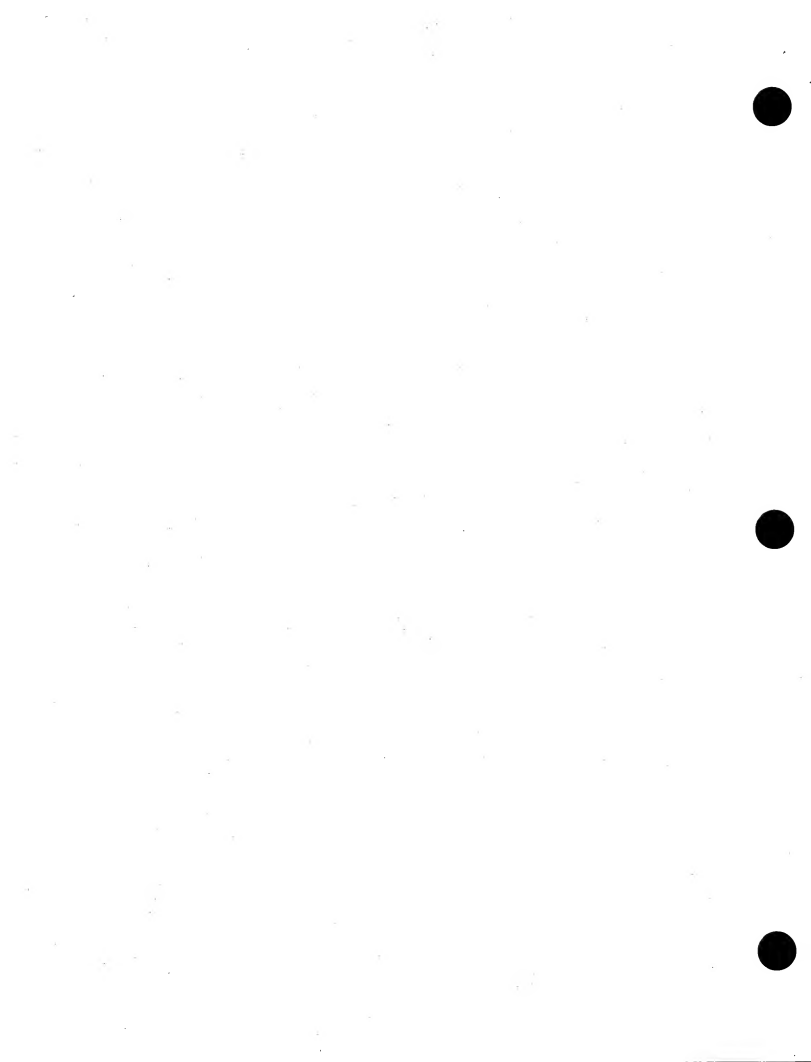


TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. INTRODUCTION	1207
II. DÉFINITIONS	1208
A. EXPLOITATION AGRICOLE	1208
B. PRODUITS AGRICOLES	1208
C. EMPLACEMENT DE L'EXPLOITATION AGRICOLE	1209
D. EXPLOITANT AGRICOLE	1209
E. GÉRANT ENGAGÉ	1209
F. PÂTURAGE COMMUNAUTAIRE	1209
G. AGRICULTURE À CONTRAT	1209
H. COLONIE HUTTÉRITE	1210
I. FERME D'ÉTABLISSEMENT INSTITUTIONNEL	1210
J. SOCIÉTÉ DE PERSONNES	1210
III. COUVERTURE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES	1211
A. APERÇU	1211
1. Objectif	1211
2. Méthodologie	1211
3. Identification des exploitants agricoles	1212
4. Couverture des terres	1213
5. Exploitations qu'il ne faut pas dénombrer	1214
B. COUVERTURE AVANT DE LA FORMULE 6	1214

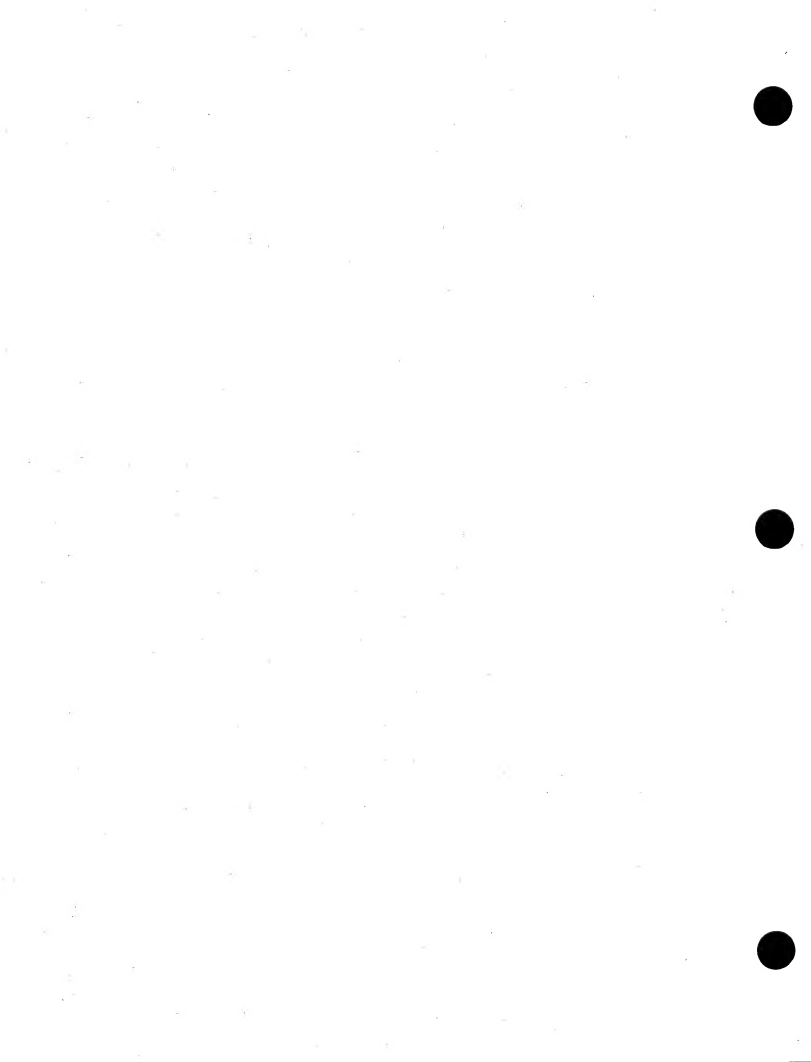


TABLE DES MATIÈRES – suite

	Page
IV. CONTRÔLE ET SUIVI	1215
A. GÉNÉRALITÉS	1215
1. Introduction	1215
2. Suivi téléphonique ou suivi sur place	1215
B. RAISONS QUI MOTIVENT UN SUIVI SUR PLACE	1216
1. Formules 6 non retournées par la poste	1216
2. Rejet au contrôle	1218
3. Listages de la formule 6B	1219
4. Question sur l'agriculture des formules 2A, 2B ou 2D (étape 6) ..	1219
V. VÉRIFICATIONS DE LA QUALITÉ ET CONTRÔLE QUALITATIF ...	1221
VI. CAS SPÉCIAUX	1222
A. PLUS D'UN EXPLOITANT ET/OU PLUS D'UNE EXPLOITATION .	1222
1. Plus d'un exploitant par exploitation	1222
2. Plus d'un exploitant par ménage, mais chacun pour une exploitation distincte	1222
3. Exploitants ayant plus d'une exploitation	1222
B. EXPLOITANTS AYANT PLUS D'UNE RÉSIDENCE (DOUBLE RÉSIDENCE)	1223
C. SOCIÉTÉ DE PERSONNES	1223
D. CHANGEMENT D'EXPLOITANT AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS	1223
E. GÉRANT ENGAGÉ OU PERSONNE DÉSIGNÉE À TITRE D'EXPLOITANT	1224
F. EXPLOITATIONS DIFFICILES À CLASSER	1224
G. CHEVAUX	1225
1. Centres d'équitation et pensions pour chevaux	1225
2. Champs de course	1225

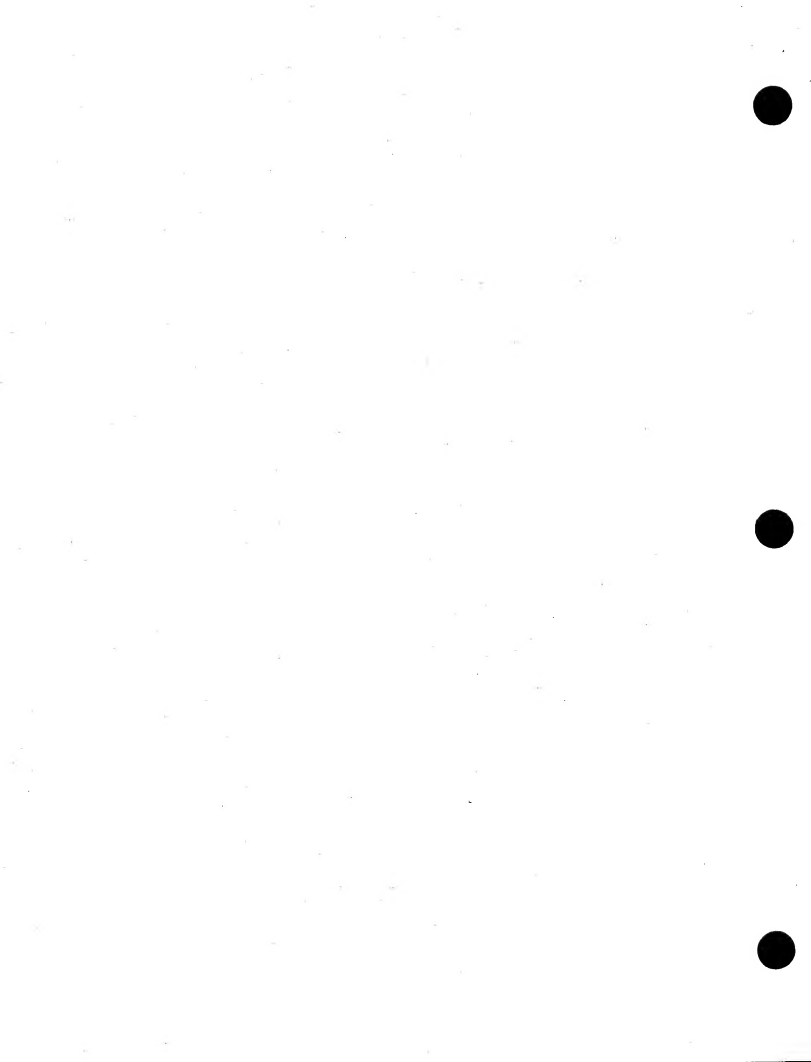
TABLE DES MATIÈRES – suite

	Page
H. COLONIES HUTTÉRITES	1225
I. FERMES À GIBIER	1226
J. EXPLOITATIONS QUI NE SONT PAS DÉNOMBRÉES PAR LES RECENSEURS	1226
1. Pâturages communautaires, réserves ou coopératives de pacage ..	1226
2. Fermes d'établissement institutionnel	1227
K. AGRICULTURE À CONTRAT	1228
L. PERMIS PROVINCIAUX DE PACAGE	1228
M. EXPLOITATIONS DE PETITE ENVERGURE	1228
N. NOUVELLES EXPLOITATIONS	1228
VII. ÉTUDES D'ÉVALUATION	1229
A. ÉTUDE DE L'ÉCHANTILLON DE CONTRÔLE DE 1996 (ÉEC) ...	1229
1. Description	1229
2. Objectifs	1229
3. Méthodologie	1230
4. Collecte des données	1232
B. PROJET DE SÉANCES DE COMPTE RENDU POUR LES RECENSEURS – RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE DE 1996 ..	1233
VIII. SOUS-SECTION DE LA COLLECTE SUR LE TERRAIN	1234
A. CONTEXTE	1234
B. SORTIE DES DOCUMENTS DU RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE DES BOÎTES DE SD	1234



TABLE DES MATIÈRES – fin

	Page
C. SPÉCIFICATIONS RELATIVES À L'EMBALLAGE ET À L'ENVOI .	1235
1. Enveloppe pour l'envoi (Formule 6A)	1235
2. Renseignements de la formule 6A	1236
3. Envoi des formules 6A	1237
4. Envoi des questionnaires isolés	1238
D. ÉLIMINATION DES FORMULES 6 VIERGES	1238
E. QUESTIONNAIRES REÇUS À OTTAWA	1238
F. ESSAI DU CONTRÔLE CENTRALISÉ – DISTRICT D'OTTAWA – SOUS-SECTION DE LA COLLECTE SUR LE TERRAIN	1239
 IX. ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE DU RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE	 1240
A. COMMUNICATION	1240
1. Entre l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture et l'Assistance téléphonique du recensement	1240
2. Entre l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture et la Division des opérations des enquêtes	1241
3. Entre l'Assistance téléphonique du recensement et l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture	1241
4. Entre l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture et l'Assistance téléphonique du recensement – Contrôle centralisé	1241
B. RECRUTEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL DE L'ATRA	1241
C. HEURES DE SERVICE	1242
D. LANGUE DE COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC	1242

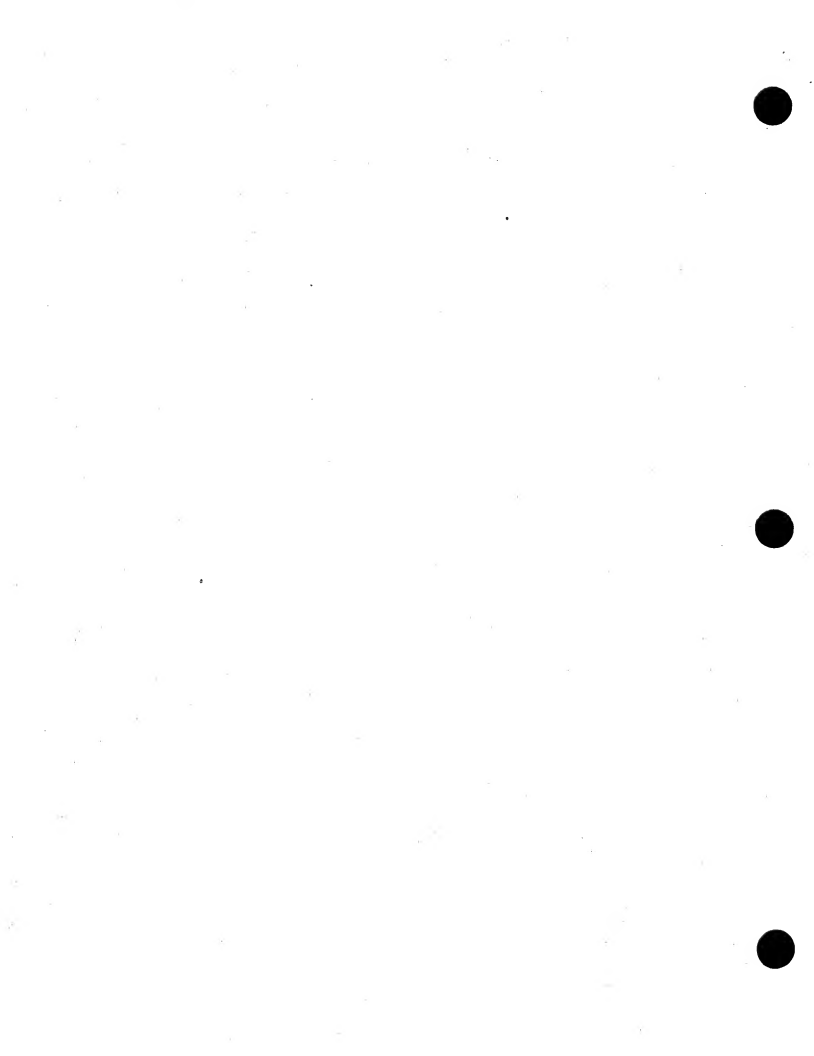


I. INTRODUCTION

Les spécifications relatives au Recensement de l'agriculture ont été fournies par Lyn Wilson de la Division du Recensement de l'agriculture. Les questions concernant ces spécifications doivent lui être adressées au 951-3062.

Le présent chapitre vise à garantir l'intégralité de la couverture des exploitations et des exploitants agricoles et il comprend les questions de la formule 6, des formules 2A et 2B et les procédures relatives au Recensement de l'agriculture.

Les questionnaires du Recensement de la population, formules 2A et 2B/2D, contiennent chacun une question sur l'agriculture (étape 6). Cette question vise à repérer les exploitants agricoles, de façon à obtenir une meilleure couverture des exploitations agricoles. Les exploitants oubliés au moment de la livraison pourront être identifiés grâce à cette question.



II. DÉFINITIONS

A. EXPLOITATION AGRICOLE

Une exploitation agricole comprend une ferme, ranch ou autre exploitation agricole générant des produits agricoles destinés à la vente. (Les autres exploitations agricoles comprennent, par exemple, les parcs d'engraissement, les serres, les champignonnières, les pépinières, les fermes de production d'arbres de Noël, les fermes d'élevage d'animaux à fourrure, les fermes de plaisance, les fermes d'élevage de gibier, les exploitations apicoles, les gazonnières, les exploitations de culture de fruits de verger et de petits fruits, les érablières et les établissements de couvage.) Il n'est pas nécessaire qu'on ait fait des ventes au cours des douze derniers mois, mais on doit prévoir en faire à l'avenir.

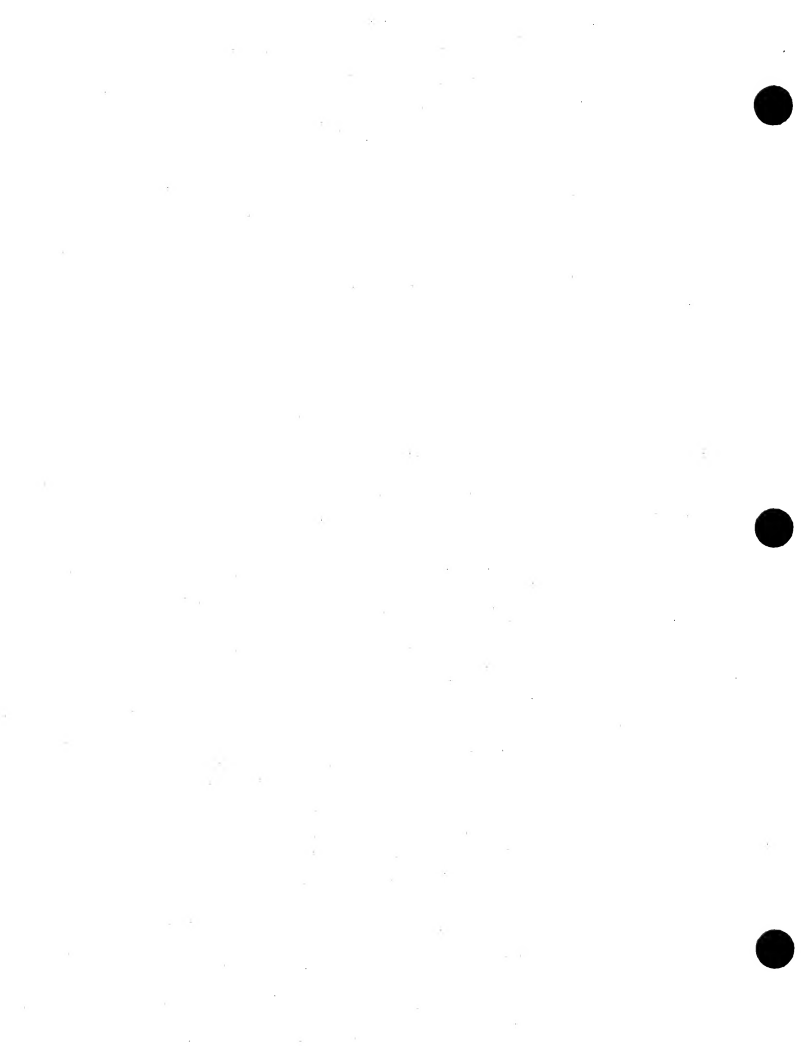
Dans le cas du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest seulement, la définition a été élargie afin d'y inclure :

- la garde d'animaux sauvages (comme le caribou et le boeuf musqué);
- l'élevage de chiens de traîneau;
- le harnachement et l'attelage de chevaux;
- la récolte de plantes indigènes et de petits fruits.

B. PRODUITS AGRICOLES

L'un ou l'autre des produits suivants :

- grandes cultures;
- fruits de verger, petits fruits, raisins ou noix;
- légumes;
- semences;
- bétail (bovins, porcs, moutons, chevaux, gibier à poil, chèvres, lapins, etc.);
- volaille (poules, poulets, dindons, dindes, poussins, canards, oies, gibier à plumes, etc.), y compris les oeufs destinés aux couvoirs;
- produits d'origine animale (lait, crème, oeufs, laine, fourrure, viande, etc.);
- autres produits agricoles (produits de serre ou de pépinière, champignons, gazon, miel, produits de la sève d'érable, etc.);
- arbres de Noël.



C. EMPLACEMENT DE L'EXPLOITATION AGRICOLE

L'emplacement d'une exploitation agricole est :

- le domicile de l'exploitant, s'il vit sur une terre faisant partie de l'exploitation agricole;
- la partie de l'exploitation déclarée à la première ligne de la question 27 de la formule 6, lorsque l'exploitant ne vit pas sur une terre faisant partie de son exploitation agricole.

D. EXPLOITANT AGRICOLE

Personne chargée de prendre au jour le jour les décisions de gestion nécessaires à la bonne marche de la ferme ou de l'exploitation agricole. Il peut s'agir du propriétaire ou du locataire de l'exploitation, ou encore d'un gérant engagé.

E. GÉRANT ENGAGÉ

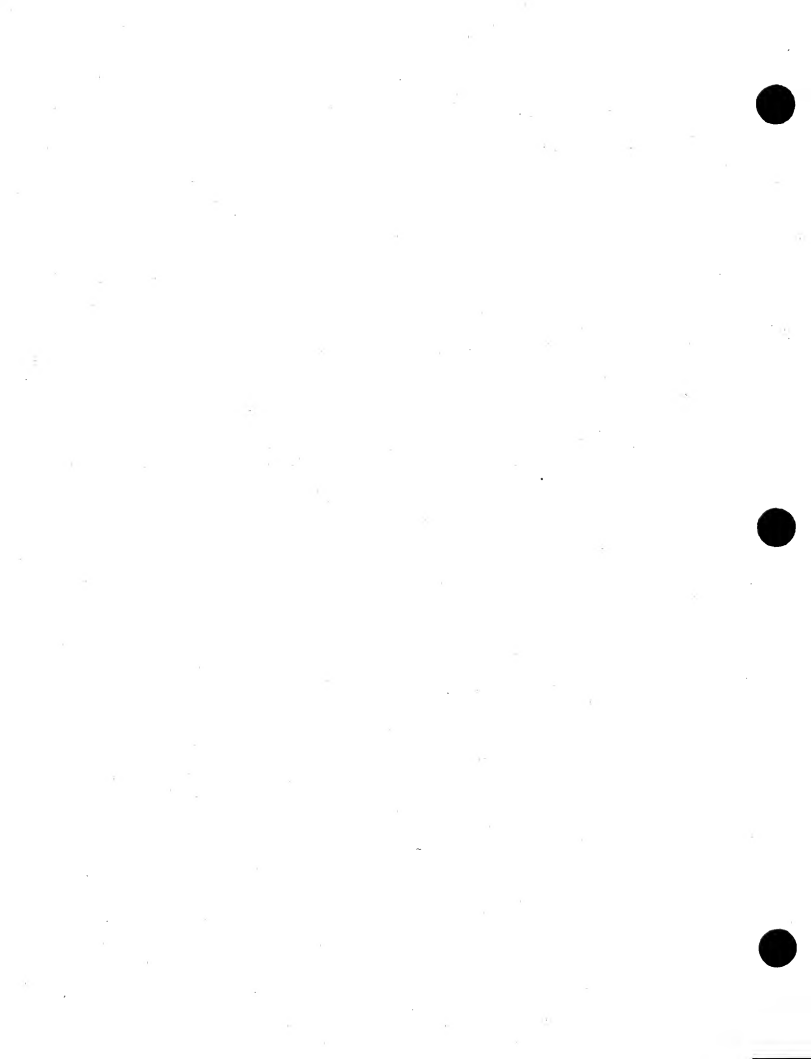
Personne qui reçoit un traitement, un salaire ou une commission pour gérer une exploitation agricole pour le compte d'une autre personne, d'un établissement institutionnel (comme un organisme public, une école, un pénitencier ou un hôpital) ou d'un autre organisme. Le gérant prend les décisions au jour le jour pour la bonne marche de l'exploitation. Dans certains cas, le gérant engagé est l'exploitant agricole ou est désigné par les propriétaires pour remplir le questionnaire.

F. PÂTURAGE COMMUNAUTAIRE

Terre appartenant à l'État fédéral, à une province ou à une municipalité, exploitée par un gérant et louée à des producteurs de bétail pour le pâturage du bétail, à raison d'un taux fixe par tête. Cette terre peut également s'appeler un pâturage en association, une coopérative ou une réserve de pacage.

G. AGRICULTURE À CONTRAT

Production sous contrat de produits agricoles pour le compte de marchands ou de fabriques d'aliments pour animaux, d'établissements de transformation des viandes, ou encore de conserveries de légumes ou de fruits.



H. COLONIE HUTTÉRITE

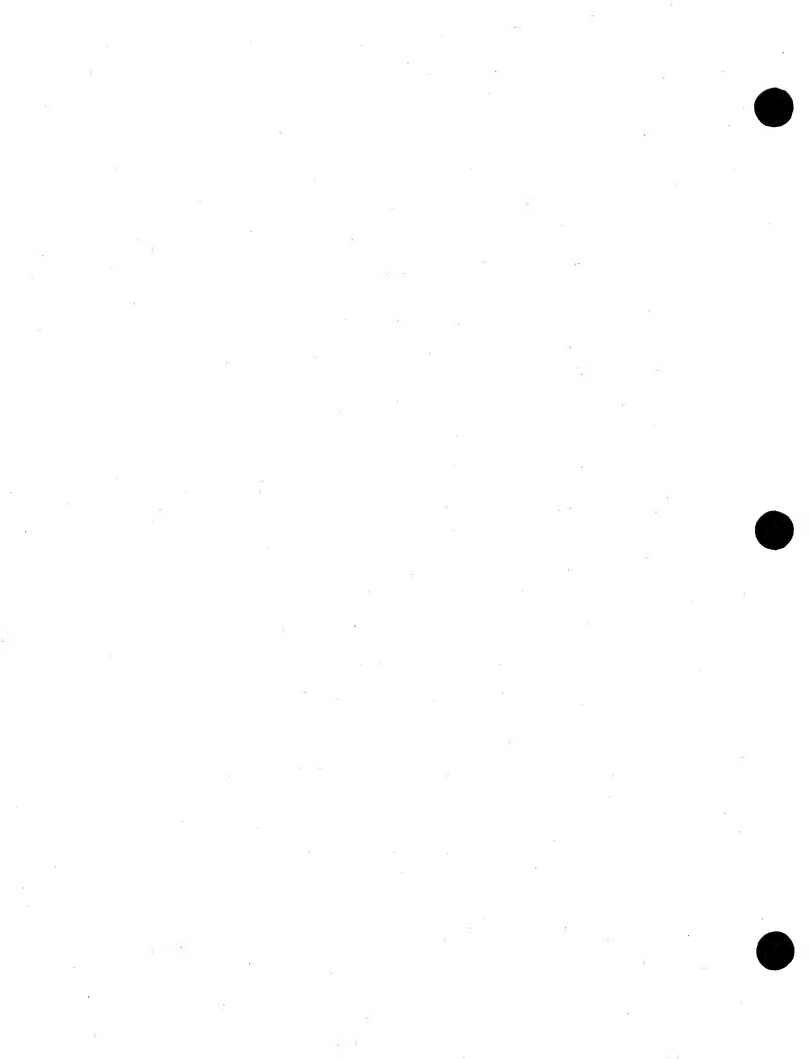
Groupe de personnes de religion huttérite qui vivent dans des logements qui appartiennent à la communauté et qui exploitent leurs terres à des fins agricoles. Pour les besoins du recensement, une colonie huttérite est considérée comme un seul logement collectif. La personne qui dirige la colonie (le «boss»), ou son représentant, est considérée, pour les besoins du Recensement de l'agriculture, comme l'exploitant agricole de la colonie.

I. FERME D'ÉTABLISSEMENT INSTITUTIONNEL

Exploitation agricole exploitée par un établissement institutionnel public (par exemple, une école, un pénitencier ou un hôpital).

J. SOCIÉTÉ DE PERSONNES

Exploitation agricole exploitée de concert par deux personnes ou plus, dans le cadre d'une entente écrite ou non, qui partagent les risques et les profits.



III. COUVERTURE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES

A. APERÇU

1. Objectif

L'objectif premier consiste à assurer un niveau de couverture acceptable. Selon les résultats des recensements antérieurs, il est raisonnable de se fixer pour objectif une couverture moyenne de 95 % des fermes et de 98 % des principaux produits, même avec la suppression des plans de township et de la formule 6D.

2. Méthodologie

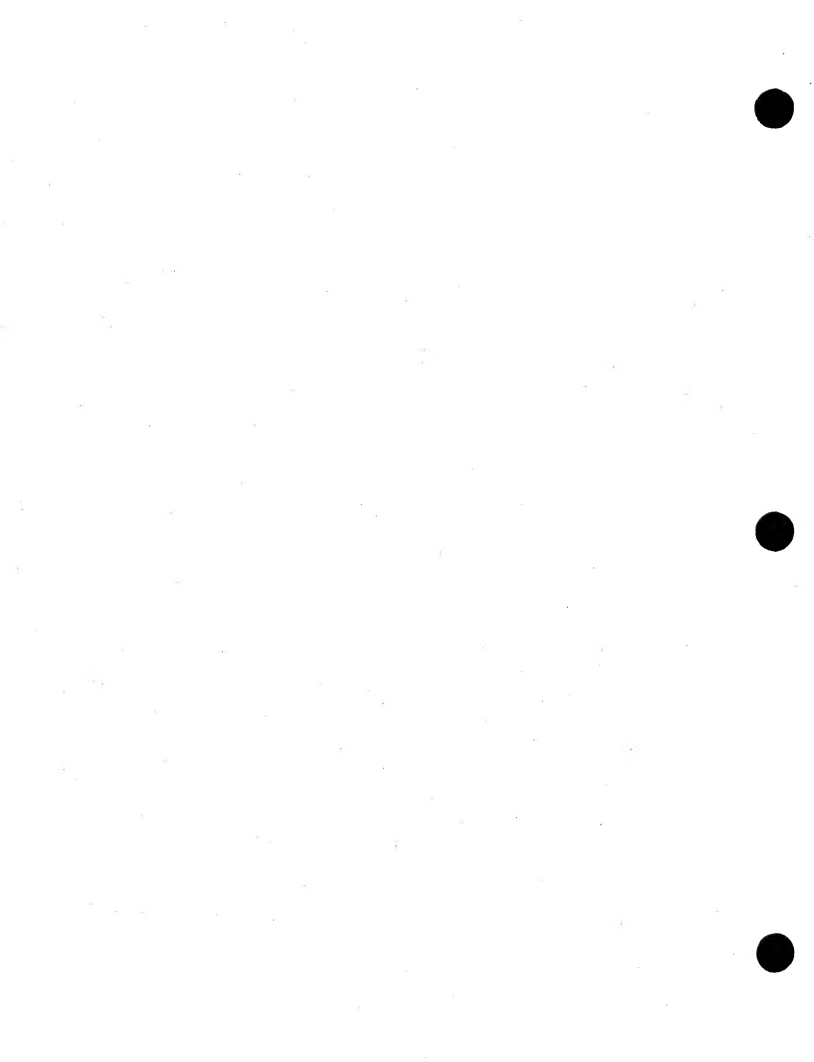
Deux méthodes de collecte sont utilisées pour le recensement de 1996 : le retour par la poste et le recensement par interview.

Dans les régions tant urbaines que rurales, la plupart des exploitations agricoles sont dénombrées à l'aide de la méthode de livraison et du retour par la poste. Quand les recenseurs livrent les formules 2A et 2B du Recensement de la population, ils demandent si quelqu'un exploite une ferme. Si la réponse est affirmative, ils doivent l'inscrire dans la colonne 10, section I du Registre des visites (RV) et laisser une formule 6. Le numéro de formule 6 suivant doit être inscrit dans la colonne 10, de même que dans la case 008 de la couverture avant du questionnaire. On demande aux répondants de poster les formules remplies du questionnaire de la population et de l'agriculture dans les enveloppes de retour affranchies qui leur sont fournies. Dans le cas des répondants qui ne postent pas leurs formules, les recenseurs commencent par un premier suivi téléphonique et, en l'absence de résultats, se rendent personnellement chez les répondants.

S'il n'y a personne au moment de la livraison, le recenseur doit se faire attentif aux signes d'exploitation agricole, par exemple des granges, du pacage pour le bétail, des cultures, de la machinerie dans les champs, etc., et tout spécialement aux signes d'exploitations moins courantes comme l'apiculture, les érablières, les fermes de production d'arbres de Noël, etc. Le recenseur doit s'informer auprès des voisins et certains peuvent également se fier à leurs propres connaissances de la région. Si le recenseur ne voit toutefois aucun signe d'une exploitation agricole, il ne doit pas laisser de trousse de livraison pour la formule 6.

Pendant qu'un recenseur tente de repérer des indices d'activité agricole dans son SD, s'il détermine qu'un exploitant agricole habite ailleurs dans le SD, il doit alors s'assurer qu'une formule 6 est livrée à ce logement.

Dans les régions urbaines, le recenseur doit vérifier dans la formule 6B si un exploitant agricole est inscrit aux adresses où un contact ne peut pas être établi.



S'il constate que l'exploitant vit à l'extérieur du secteur de dénombrement (SD), il n'a pas besoin de laisser de formule 6.

Le recensement par interview est une méthode de collecte utilisée dans les régions éloignées peu peuplées et dans les genres de subdivisions de recensement (SDR) indiennes.

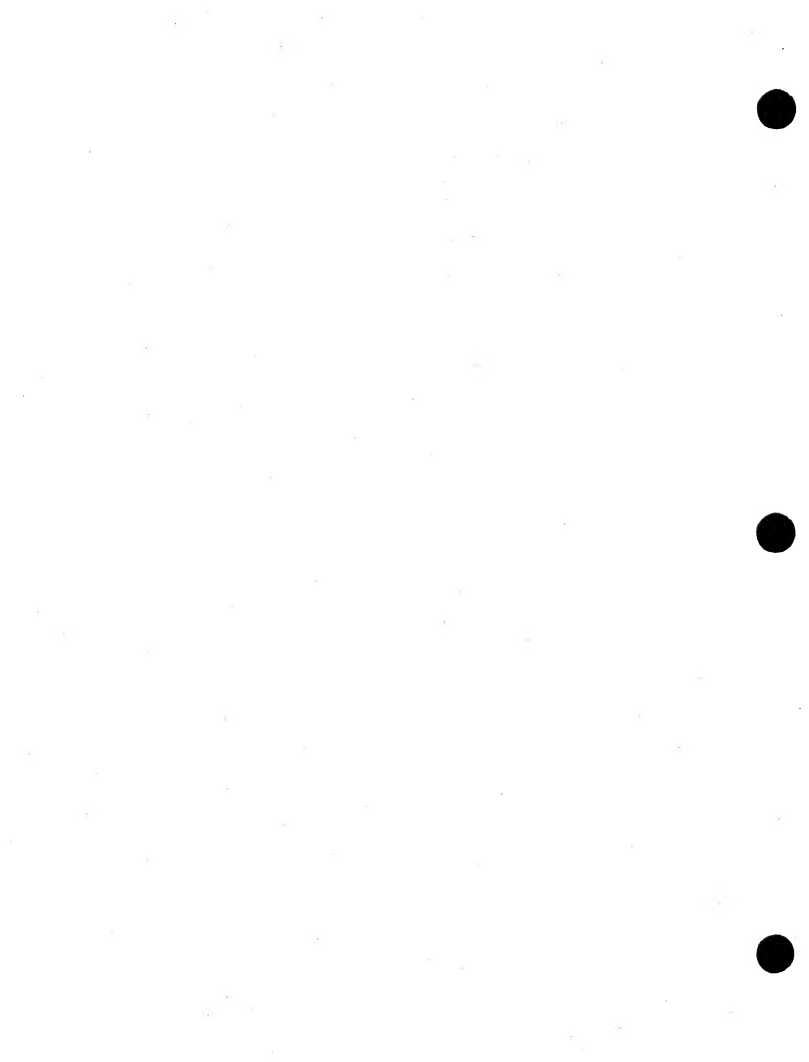
3. Identification des exploitants agricoles

Le dénombrement des exploitations agricoles se fait grâce à l'identification de tous les exploitants à leur lieu habituel de résidence. On leur demande ensuite de remplir une formule 6 pour chacune des exploitations agricoles dans lesquelles ils sont impliqués en tant qu'exploitant.

Trois méthodes servent à identifier les exploitants agricoles :

- a) Le recenseur détermine au moment de la livraison si un exploitant vit dans le logement, tel qu'il est indiqué à la colonne 10, section I du RV. S'il ne rencontre personne au moment de la livraison, le recenseur laisse une formule 6 s'il voit des signes d'une exploitation agricole, si les voisins lui disent qu'un exploitant vit à cet endroit ou s'il connaît assez la région pour le savoir.
- b) La question de la formule 2A, 2B ou 2D (étape 6) donne à chaque ménage l'occasion d'identifier la présence d'un exploitant agricole. Le recenseur effectue un contrôle à cette question quand il reçoit la formule 2A, 2B ou 2D remplie. Il téléphone aux répondants qui ont indiqué qu'une personne du ménage exploite une ferme, mais qui n'ont pas reçu une formule 6 au moment de la livraison pour confirmer cette réponse. Il va au besoin livrer une formule 6. S'il ne parvient pas à joindre quelqu'un au téléphone, il présume que la réponse donnée dans la formule 2A, 2B ou 2D est exacte et il livre une formule 6.
- c) Les exploitations agricoles dénombrées dans les régions urbaines en 1991 sont énumérées dans la formule 6B, Liste des exploitants agricoles en 1991, produite par secteur de dénombrement. Chaque recenseur des régions urbaines recevra une formule 6B pour l'aider à identifier les exploitants. Jusqu'à trois exploitants par exploitation agricole peuvent figurer dans la formule 6B, selon le nombre d'exploitants énumérés dans le questionnaire de 1991 et ils sont énumérés par ordre d'apparition dans le questionnaire. L'adresse de l'exploitant 1 détermine le SD dans lequel est inscrite l'exploitation.

Il peut être nécessaire de communiquer qu'avec un de ces exploitants s'il fait toujours partie de l'exploitation et peut remplir la formule 6. Si la première personne avec qui le recenseur communique n'est plus un exploitant de l'exploitation en question, le recenseur communique avec les autres personnes inscrites à **moins**



qu'il ne soit avisé que l'exploitation n'existe plus ou si tous les autres exploitants vivent à l'extérieur du SD. Chaque fois qu'un contact est établi, le recenseur doit s'efforcer de déterminer si la personne est impliquée dans une autre exploitation agricole.

Nota : Le même exploitant peut figurer deux fois dans la formule 6B s'il a pris part à plus d'une exploitation en 1991. Il faudrait, dans ce cas, communiquer avec cet exploitant pour s'assurer que les deux exploitations sont dénombrées.

Aucune formule 6B ne sera remise si aucun exploitant n'a été dénombré dans ce SD en 1991.

- Le recenseur peut découvrir au cours de la livraison que certains exploitants inscrits dans la formule 6B ont démenagé ou n'exploitent plus de ferme. La formule 6B doit être mise à jour (c'est-à-dire que l'exploitant a démenagé ou le nom du nouvel exploitant). Si l'exploitant est associé et qu'il ne remplira pas de formule 6, le recenseur doit en faire mention dans la colonne «Commentaires». Tous les renseignements de la formule 6B sont confidentiels et ne doivent pas être montrés aux répondants.

En ajoutant cette information à la colonne «Commentaires», on évite d'oublier des exploitants connus. Il faut déterminer au moyen des méthodes habituelles les nouveaux exploitants ou les changements constatés dans le secteur (reportez-vous à la question du RV et à celle des formules 2A, 2B ou 2D).

Les personnes qui possèdent des terres agricoles, mais qui les louent ou les louent à bail à d'autres ne font pas partie des exploitants et **NE remplissent PAS** de formule 6. Il faut les inscrire à la section I du RV, mais inscrire «Non» à la question sur l'agriculture dans la colonne 10. Les recenseurs doivent obtenir le nom et l'adresse de la personne qui loue ou loue à bail la terre. Si cette personne vit dans le SD, il faut lui livrer une trousse de livraison pour la formule 6 et remplir une ligne distincte à la section I du RV. Si cette personne vit dans un autre SD, il faut consigner son nom et son adresse dans la colonne «Remarques» de la section I du RV à la ligne de renseignements sur le propriétaire.

4. Couverture des terres

Pendant le contrôle sur place, le recenseur effectue un contrôle de la superficie totale des terres pour chaque formule 6 de façon à réduire le risque d'en oublier. Le contrôle sert à vérifier si le répondant a uniformément déclaré les mêmes totaux concernant ses terres dans tout le questionnaire. Le recenseur assure un suivi auprès du répondant si le questionnaire est rejeté au contrôle et s'assure que toutes les terres ont été déclarées.

5. Exploitations qu'il ne faut pas dénombrer

Certaines exploitations agricoles n'ont pas à être dénombrées quand les recenseurs les rencontrent. Ces dernières sont inscrites dans la formule 6H, Liste des exploitations agricoles non dénombrées par les recenseurs, remise aux commissaires au recensement (CR). Parmi ces exploitations, citons les pâturages communautaires et les fermes d'établissement institutionnel (c'est-à-dire les fermes exploitées par des écoles, des stations de recherche, etc.). Parce qu'elles ne fonctionnent pas comme des exploitations agricoles ordinaires, le personnel du bureau central affecté au Recensement de l'agriculture les dénombre en prenant des dispositions spéciales avec l'organisation.

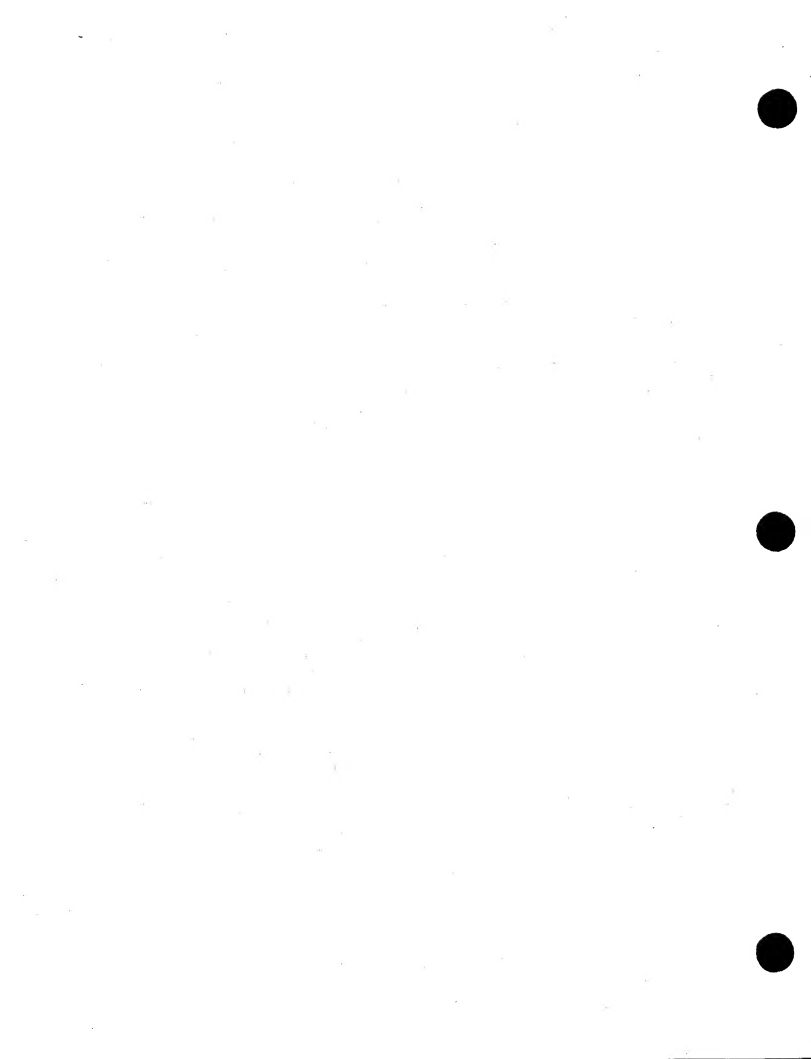
B. COUVERTURE AVANT DE LA FORMULE 6

Les instructions figurant sur la couverture avant de la formule 6 indiquent qui doit remplir le questionnaire et comment procéder.

Le recenseur doit remplir les rubriques suivantes :

- a) identification de la résidence de l'exploitant agricole (Prov., numéros de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de DCR);
- b) numéro de ménage;
- c) numéro de questionnaire agricole (formule 6 N°);
- d) question sur l'emplacement de l'exploitation;
- e) case «A» (indique l'état de contrôle).

Le répondant n'a aucun renseignement à inscrire sur la couverture avant.



IV. CONTRÔLE ET SUIVI

A. GÉNÉRALITÉS

1. Introduction

Le suivi est la phase de la collecte au cours de laquelle le recenseur communique avec les exploitants agricoles pour obtenir tous les renseignements nécessaires pour chaque exploitant agricole et chaque exploitation agricole.

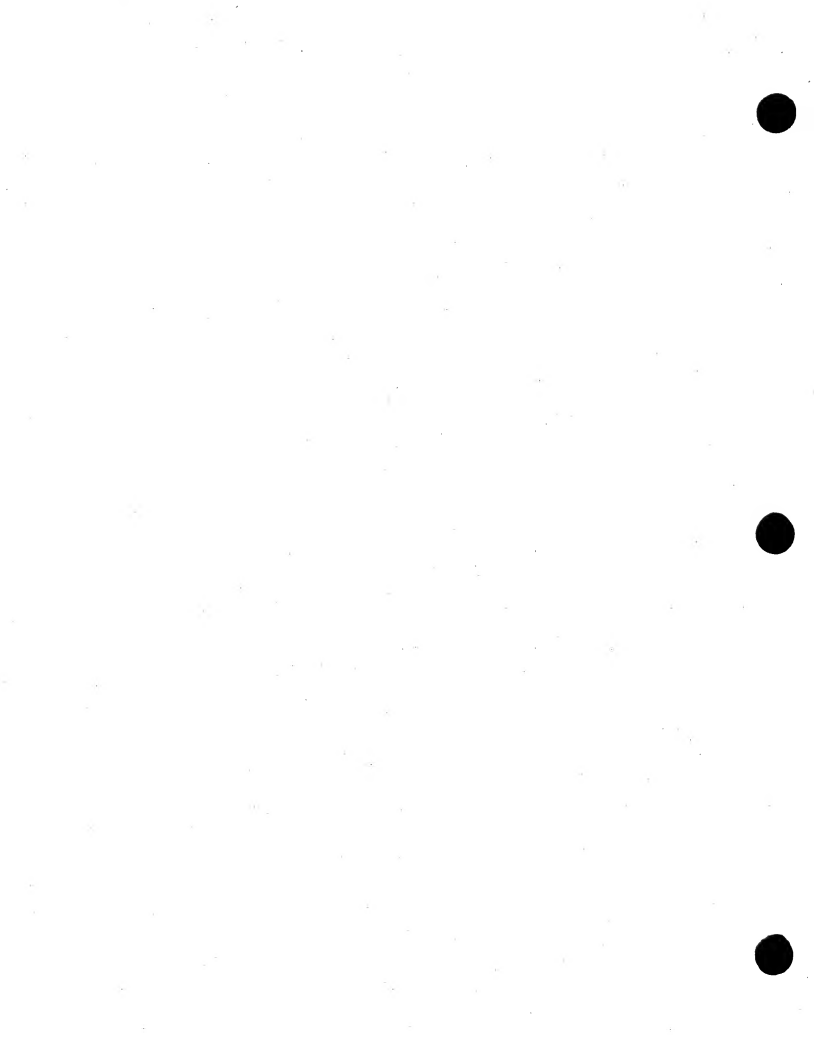
Dans les régions rurales et les petites régions urbaines, le recenseur ordinaire effectue habituellement le contrôle, le suivi téléphonique et le suivi sur place. Dans les grandes régions urbaines, les recenseurs de l'agriculture effectuent à la fois le contrôle et le suivi. Plusieurs SD leur sont habituellement attribués.

Les recenseurs qui ne sont pas responsables du contrôle et du suivi dans leur SD doivent transcrire tous les renseignements de la section III du RV dans une formule 6C, Liste des exploitants agricoles dans le SD, une fois la livraison terminée. La ou les formules 6C doivent être envoyées au commissaire au recensement.

2. Suivi téléphonique ou suivi sur place

Le suivi téléphonique permet de remplir les questionnaires rejetés au contrôle, de mener des interviews pour les formules 6 qui n'ont pas été retournées par la poste et de dénombrer les exploitants identifiés au moyen du Questionnaire sur la population. Le recenseur doit faire au moins **quatre tentatives téléphoniques à des heures différentes et à des jours différents** avant d'effectuer un suivi sur place. Pendant le suivi sur place, le recenseur doit effectuer jusqu'à **trois visites à des heures différentes et à des jours différents** avant de remplir une formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet.

Le suivi sur place s'effectue seulement dans les secteurs de retour par la poste; dans les secteurs de recensement par interview, tous les renseignements sont recueillis au cours d'une interview à la résidence de l'exploitant.



B. RAISONS QUI MOTIVENT UN SUIVI SUR PLACE

Pour effectuer le suivi sur place, le recenseur rend visite au membre responsable du ménage. Quatre raisons fondamentales peuvent justifier un suivi sur place :

- ◆ obtenir d'un ménage non répondant un questionnaire qui n'aurait pu être rempli au téléphone;
- ◆ remplir un questionnaire rejeté au contrôle, qui n'aurait pu être rempli au téléphone.
- ◆ s'assurer que chaque exploitant inscrit dans la formule 6B est dénombré;
- ◆ assurer le suivi des cas où la question sur l'agriculture des formules 2A, 2B ou 2D (étape 6) indique que le répondant exploite une exploitation agricole, mais où une formule 6 n'a pas été reçue.

1. Formules 6 non retournées par la poste

Quand l'exploitant est présent pendant une visite de suivi, le recenseur doit essayer d'obtenir les renseignements nécessaires par une interview.

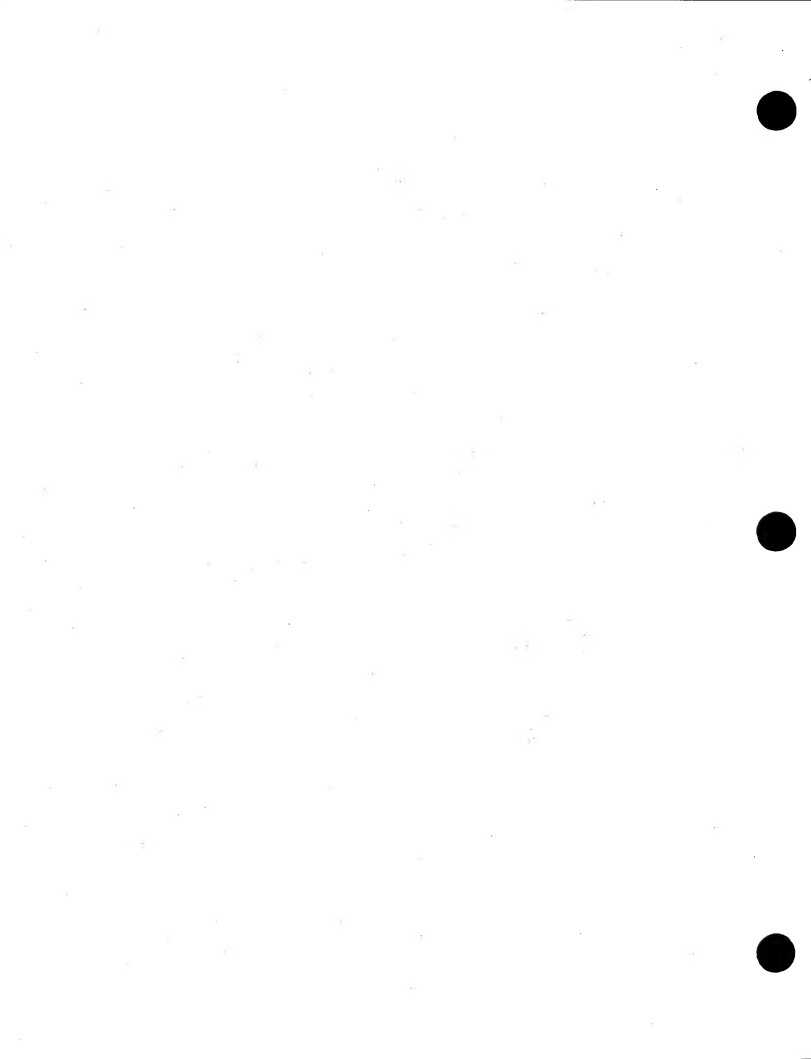
Après toutes les tentatives de suivi, le recenseur peut ne pas être en mesure d'obtenir les renseignements dont il a besoin pour remplir un questionnaire pour l'une ou l'autre des raisons suivantes.

a) Exploitant absent

- La formule 6 n'a pas été remplie ou n'est remplie qu'en partie.
- L'exploitant (ou un membre du ménage capable de remplir la formule 6) est absent au moment où le recenseur téléphone.
- Le recenseur détermine que l'exploitant sera absent pendant toute la durée de la collecte.

b) Réponse directe

Le recenseur apprend que le bureau régional du recensement a reçu le questionnaire du répondant.



c) Le répondant affirme avoir posté son questionnaire ou veut le poster

Visite sur place au cours de laquelle le répondant refuse de remplir le questionnaire avec le recenseur parce qu'il préfère poster le questionnaire ou qu'il prétend l'avoir déjà fait.

d) Refus

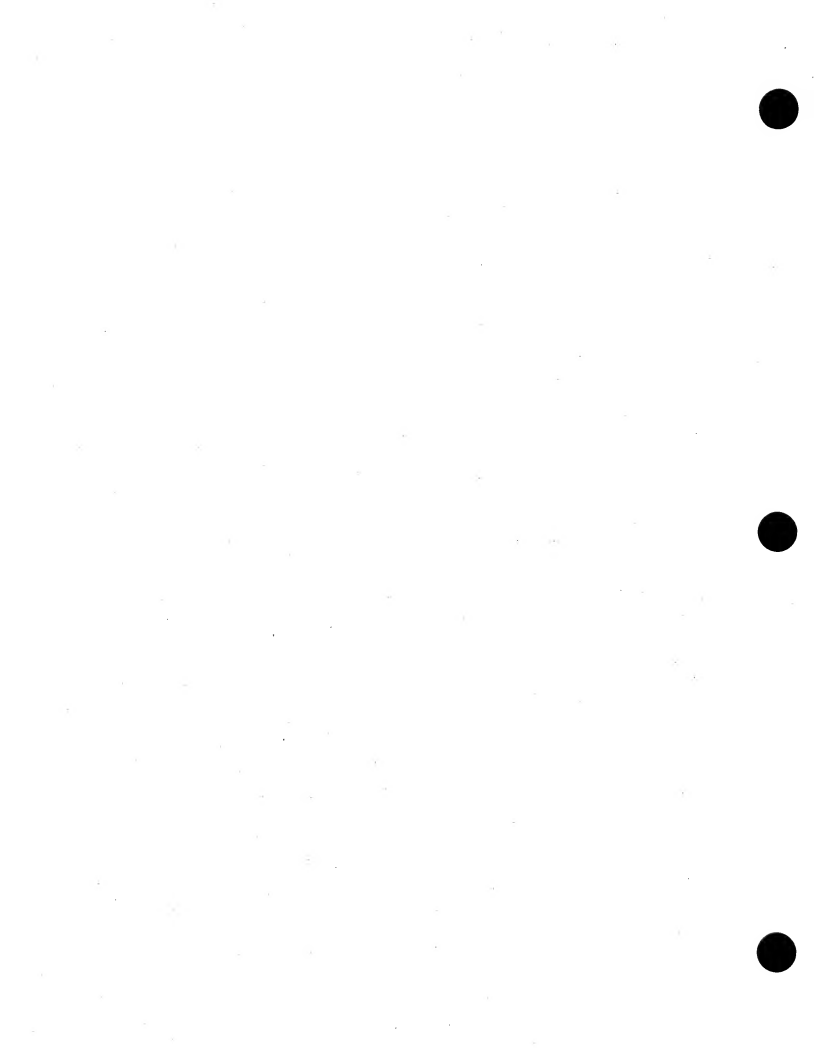
Visite sur place au cours de laquelle l'exploitant refuse de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le Questionnaire sur l'agriculture après les questions 6, 13 ou 20 (refus total) ou de donner les renseignements supplémentaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle (refus partiel).

Dans tous les cas précités, il faut remplir une formule 4 (Fiche de questionnaire manquant ou incomplet).

Le recenseur peut déterminer qu'il n'est pas nécessaire de remplir le questionnaire. L'exploitant peut, par exemple, dire que le questionnaire a été rempli et qu'un associé de l'exploitation l'a retourné, ou encore qu'il possède plus d'une résidence et que le questionnaire a déjà été rempli ailleurs. Dans le premier cas, le recenseur doit annuler la ligne correspondante à la section I du RV et inscrire le nom et l'adresse de l'associé dans la colonne «Remarques» sur cette ligne. Dans le deuxième cas, le recenseur procède de la même façon et inscrit l'adresse où le questionnaire a été rempli dans la colonne «Remarques». On ne remplit aucune formule 4 dans ces deux cas.

Dans d'autres cas, lorsqu'une formule 6 est livrée, mais qu'il n'y a pas d'exploitation agricole, il faut annuler la formule 6; aucune formule 4 n'est nécessaire. Par exemple, une serre qu'on pensait à usage commercial ne sert qu'à des fins personnelles, ou un exploitant est décédé ou il a pris sa retraite et personne n'a repris l'exploitation de sa ferme.

Tous les autres types de non-réponse doivent être justifiés par une formule 4. À la section B, le recenseur doit cocher soit la réponse «Questionnaire manquant pour d'autres raisons» ou «Questionnaire incomplet pour d'autres raisons – questionnaire ci-joint» et expliquer clairement la situation dans l'espace prévu.



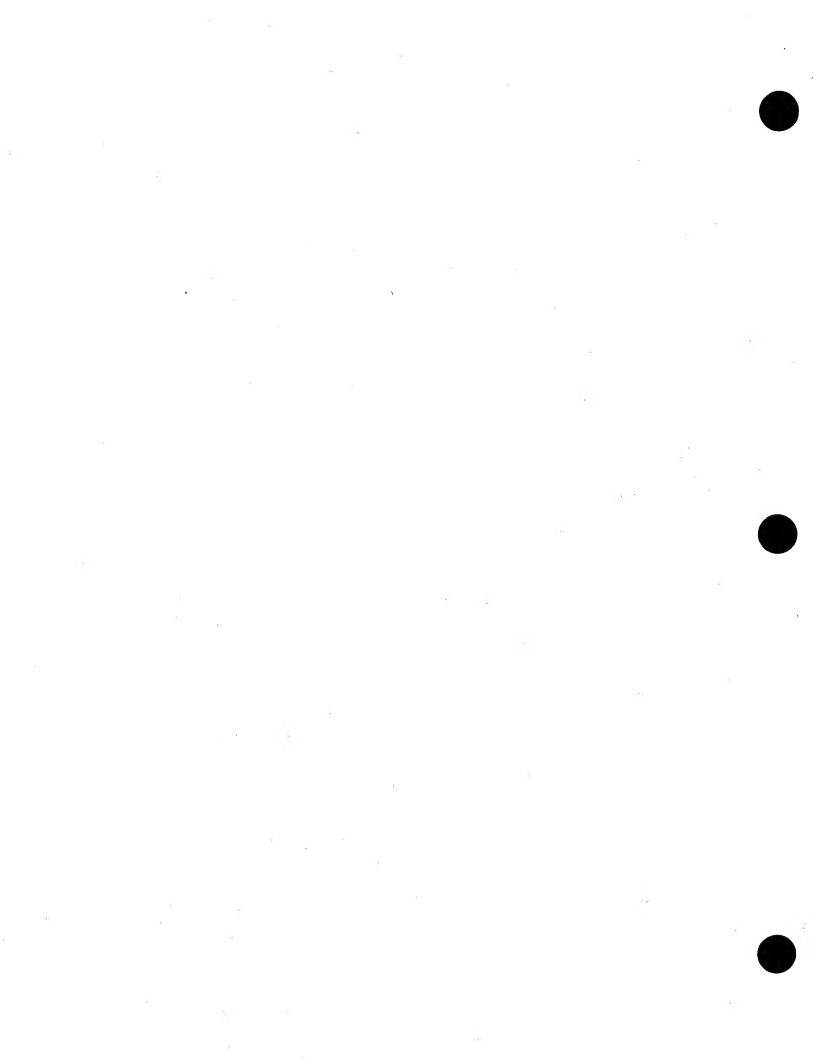
Résumé de l'information et des mesures nécessaires concernant la formule 4			
Cas	Remplir une formule 4 (au besoin, joindre la formule 4 à la formule 6)	Communiquer avec les voisins pour obtenir des renseignements pour la formule 4 (si les démarches auprès du répondant ont été infructueuses)	Autres procédures
Exploitant absent - formule 6 non remplie - formule 6 remplie partiellement	Oui Oui	Oui Oui	
Réponse directe	Oui	Non	
Veut poster le questionnaire ou prétend l'avoir déjà fait	Oui	Non	
Refus - refus total - refus partiel	Oui Oui	Non Non	
Il n'y a pas de questionnaire à remplir	Non	Non	Annuler la ligne dans le RV. Annuler la formule 6.

2. Rejet au contrôle

Le recenseur effectue des contrôles de tous les questionnaires remplis. Après avoir appliqué les procédures de contrôle, il détermine si un suivi s'impose ou non.

Nécessité d'un suivi

Une question **obligatoire** est une question qui doit faire l'objet d'un suivi si elle est rejetée au contrôle. Les questions obligatoires de la formule 6 sont les renseignements sur l'emplacement, l'étape 2, l'étape 3, les questions 27 à 31 et les questions 107 à 112.



En ce qui concerne les questions **non obligatoires**, si une étape ou une question est rejetée au contrôle, elle ne fait pas l'objet d'un suivi à moins qu'une des questions obligatoires soit rejetée au contrôle ou que six étapes, questions et/ou sous-questions non obligatoires ou plus soient rejetées au contrôle.

Si un exploitant agricole qui n'est pas inscrit à la section III du RV est repéré au cours du suivi, il faut ajouter son nom à la section III. Le recenseur doit procéder au dénombrement si l'exploitant se trouve dans son SD. Ce genre de situation peut se produire si, par exemple, le recenseur effectue le suivi d'une formule 6 qui n'a pas été retournée par la poste et qu'il découvre qu'il existe une deuxième exploitation à la même ferme qui n'a pas été repérée au moment de la livraison.

3. Listages de la formule 6B

Le recenseur doit s'assurer que tous les exploitants inscrits dans la formule 6B, Liste des exploitants agricoles en 1991, sont dénombrés. Il ne doit pas ajouter d'exploitants à la formule 6B.

4. Question sur l'agriculture des formules 2A, 2B ou 2D (étape 6)

Au moment du contrôle de l'étape 6 du Questionnaire de la population :

SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à l'étape 6	Acceptez l'étape 6.
Les cases «Oui» et «Non» sont toutes deux cochées à l'étape 6	L'étape 6 est rejetée au contrôle.
Le cercle «Oui» est coché à l'étape 6 et il y a un «Non» dans la colonne 10 de la section 1 du RV (le recenseur n'a pas laissé de formule 6)	L'étape 6 est rejetée au contrôle.
Le cercle «Oui» est coché à l'étape 6 et il y a un blanc dans les colonnes 10 et 11 de la section 1 du RV	L'étape 6 est rejetée au contrôle.



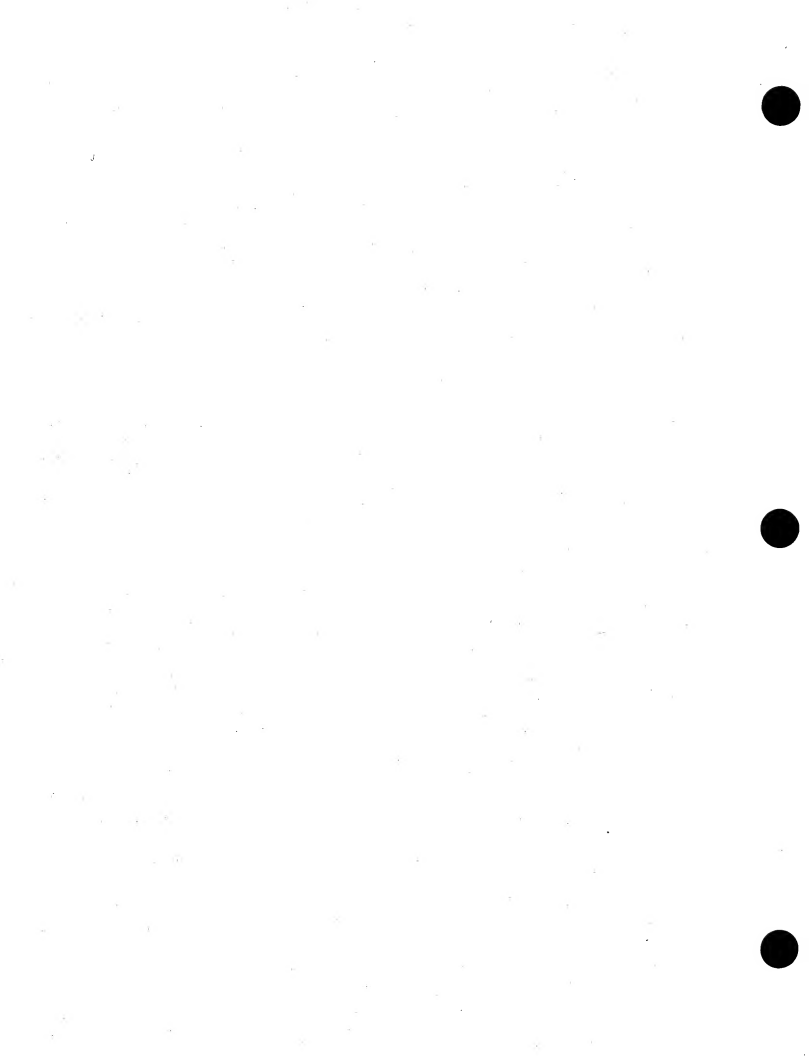
Le suivi doit commencer par un appel téléphonique au répondant pour confirmer la réponse. Si le répondant confirme qu'effectivement une personne du logement exploite une exploitation agricole, des dispositions doivent être prises pour rencontrer l'exploitant dans les plus brefs délais pour remplir une formule 6.

Si la réponse à l'étape 6 de la formule 2A, 2B ou 2D est «Oui» et que le recenseur n'a pas laissé de Questionnaire sur l'agriculture (formule 6) au logement, tous les recenseurs (même ceux des régions urbaines qui ne sont pas responsables du contrôle et du suivi des questionnaires sur l'agriculture) doivent déterminer si un membre du ménage exploite une exploitation agricole.

- a) **S'il faut une formule 6**, le recenseur doit inscrire le prochain numéro de formule 6 disponible à la colonne 11 (Exploite une ferme) de la section I du RV, un «O» (Oui) dans la colonne 10 (Exploite une ferme) et un «V» (Valide) dans la colonne 15 (Suivi de l'étape 6). Il faut remplir les colonnes 1 à 6 de la section III du RV.
 - (i) **Les recenseurs chargés** du contrôle et du suivi des questionnaires sur l'agriculture doivent remplir une formule 6 au cours d'une interview. Le recenseur doit estampiller les numéros d'identification et inscrire le prochain numéro de formule 6 disponible sur le questionnaire. Il doit effectuer le contrôle immédiatement après l'interview pour s'assurer qu'il a obtenu tous les renseignements nécessaires.
 - (ii) **Les recenseurs qui ne sont pas chargés** du contrôle et du suivi des questionnaires sur l'agriculture doivent communiquer avec le commissaire au recensement (CR) pour lui donner le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro du ménage et le numéro de la formule 6 puisque le nom des exploitants ne figurait pas sur la formule 6C, Liste des exploitants agricoles dans le SD, préalablement donnée aux recenseurs. Le CR prendra les dispositions nécessaires pour assurer le suivi.
- b) **Si une formule 6 n'est pas nécessaire**, le recenseur doit inscrire «NV» (Non valide) dans la colonne 15 (Suivi de l'étape 6) de la section I du RV, cocher le cercle «Non» à l'étape 6 de la formule 2A, 2B ou 2D et inscrire la lettre «C» (Réponse correcte) à côté du cercle «Non».

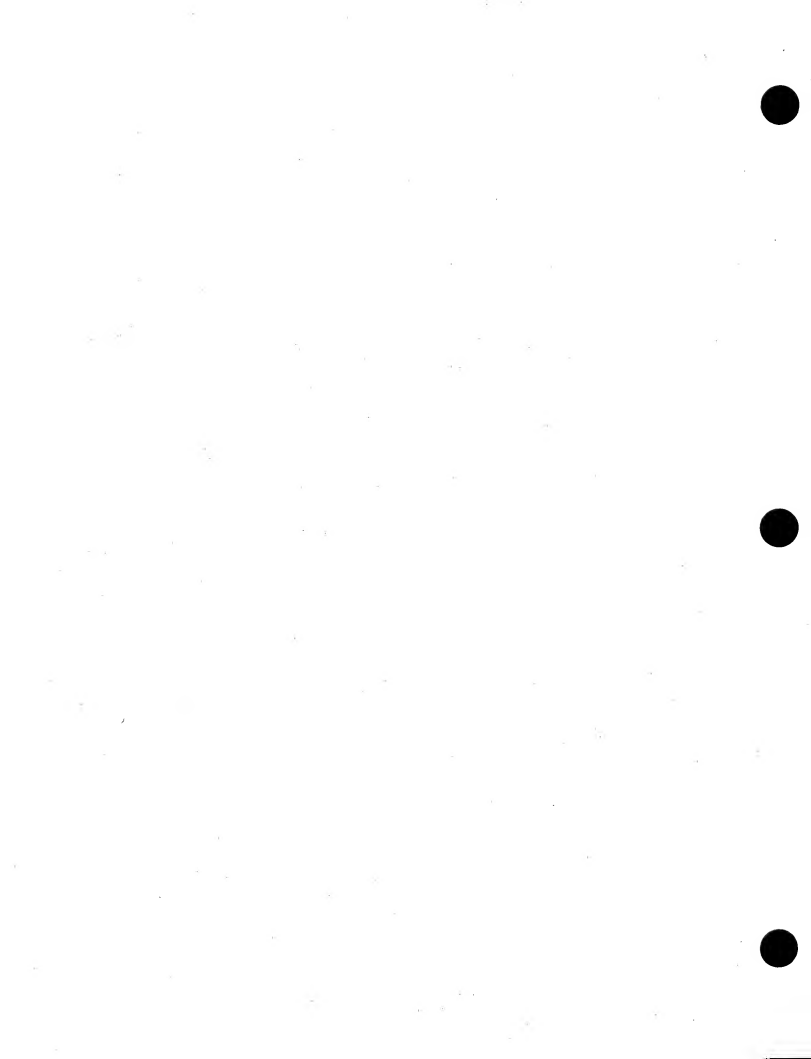
Si un SD se compose de ménages ruraux et urbains, le suivi dans les secteurs urbains du SD (sans formule 6) pourrait se faire en premier lieu, s'il est pratique de le faire sur le plan stratégique, pour laisser aux exploitants ruraux plus de temps pour remplir leurs formules. Si aucun contact n'a été établi par téléphone, une visite sur place s'impose.

Toutes les exploitations agricoles confirmées sont consignées à la section III du RV et une formule 6 est remplie avec le répondant, soit au téléphone, si possible, soit au cours d'une visite sur place.



V. VÉRIFICATIONS DE LA QUALITÉ ET CONTRÔLE QUALITATIF

Les spécifications relatives aux vérifications de la qualité et au contrôle qualitatif des formules 6 ne sont pas disponibles pour 1996.



VI. CAS SPÉCIAUX

Voici certaines situations auxquelles un recenseur peut devoir faire face. Les solutions recommandées sont également indiquées.

A. PLUS D'UN EXPLOITANT ET/OU PLUS D'UNE EXPLOITATION

1. Plus d'un exploitant par exploitation

Il ne faut remplir qu'une seule formule 6 par exploitation. La ou les personnes les plus au courant de l'exploitation doivent remplir le questionnaire. Cette tâche peut être partagée : un exploitant en remplit une étape tandis qu'un deuxième remplit les autres. Le recenseur doit s'assurer que les noms de tous les exploitants sont inscrits dans la formule 6.

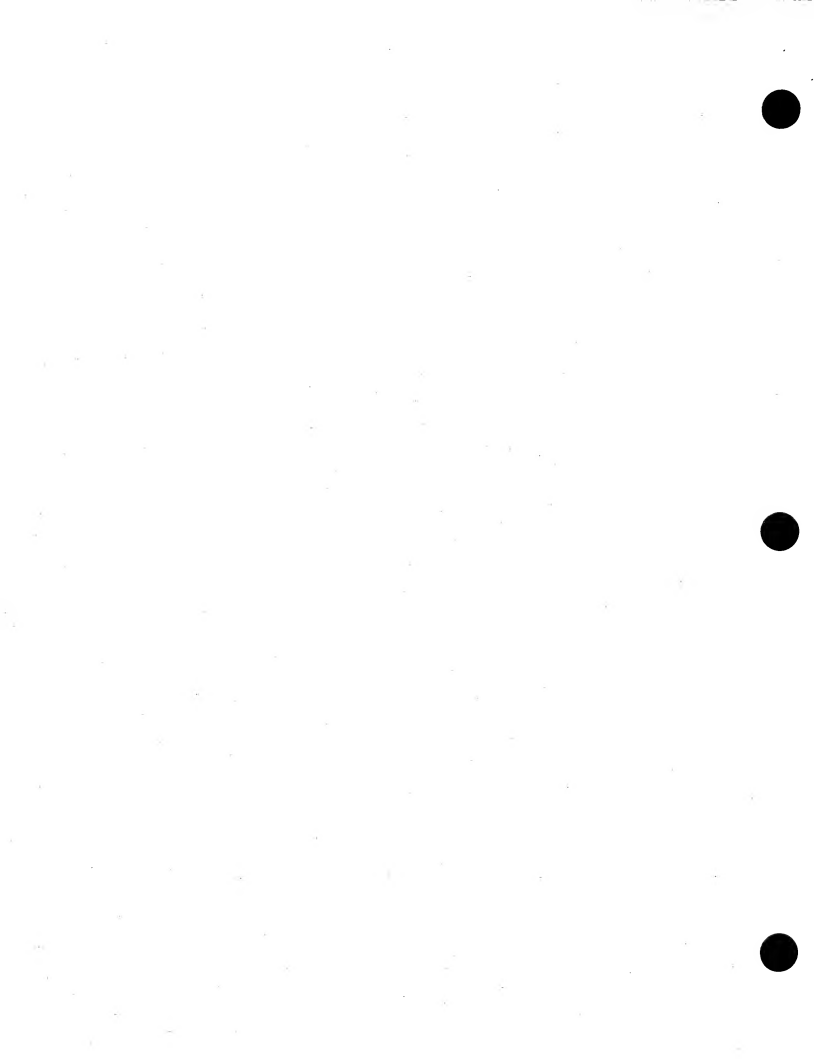
2. Plus d'un exploitant par ménage, mais chacun pour une exploitation distincte

Il n'est pas rare de nos jours qu'il y ait plus d'un exploitant agricole par ménage, par exemple, l'époux exploite une ferme laitière et son épouse un centre d'équitation et de pensions pour chevaux, tous deux sur les mêmes terres. De même, un fils ou une fille peuvent aussi exploiter leur propre ferme en un autre endroit et vivre chez leurs parents. La famille peut partager l'utilisation de la machinerie et de l'équipement par le biais d'un contrat de société de personnes. Si, toutefois, chaque exploitation fait sa propre tenue de livres, il faut les considérer comme des exploitations distinctes et faire remplir une formule 6 pour chacune d'elles. Le fait qu'une exploitation soit physiquement sur les terres de l'autre n'entre pas en ligne de compte.

3. Exploitants ayant plus d'une exploitation

Il devient aussi de plus en plus courant de voir un exploitant (ou des groupes d'exploitants) s'occuper de deux exploitations distinctes ou plus. Les modalités de fonctionnement peuvent être les mêmes ou complètement différentes d'une exploitation à l'autre. Par exemple, un agriculteur X possède une exploitation avicole constituée en société avec des actionnaires extérieurs à la famille, mais il exploite seul des cultures commerciales. Il faut, dans ce cas, remplir deux questionnaires distincts.

Le Recensement de l'agriculture s'est, traditionnellement, effectué selon la formule d'un questionnaire par exploitation. En 1996, les recenseurs doivent mieux connaître les genres d'exploitations pour savoir que des exploitants peuvent se livrer à deux exploitations ou plus. L'objectif premier est de permettre aux répondants qui possèdent plusieurs



exploitations de les déclarer de la manière qui leur convient le mieux. Les répondants qui s'adressent à l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture seront informés qu'un autre questionnaire leur sera transmis au besoin.

B. EXPLOITANTS AYANT PLUS D'UNE RÉSIDENCE (DOUBLE RÉSIDENCE)

Certains exploitants ont deux domiciles : un sur la terre qu'ils exploitent et l'autre dans une ville ou un village. L'exploitant doit remplir une formule 6 au lieu habituel de résidence, où il vit le jour du recensement. Il faut inscrire le numéro de ménage du lieu habituel de résidence quand on remplit la partie «Résidence de l'exploitant agricole» de la couverture avant de la formule 6.

C. SOCIÉTÉ DE PERSONNES

Il faut remplir **une** formule 6 par société de personnes (voir la définition à la section II) pour **chaque** exploitation agricole distincte.

Advenant le cas où **chaque** associé remplit une formule 6 distincte, il faut garder les deux questionnaires remplis, mais noter dans la section «Commentaires» qu'il peut y avoir dédoublement. Le recenseur doit s'assurer que les noms des deux associés figurent dans chaque questionnaire.

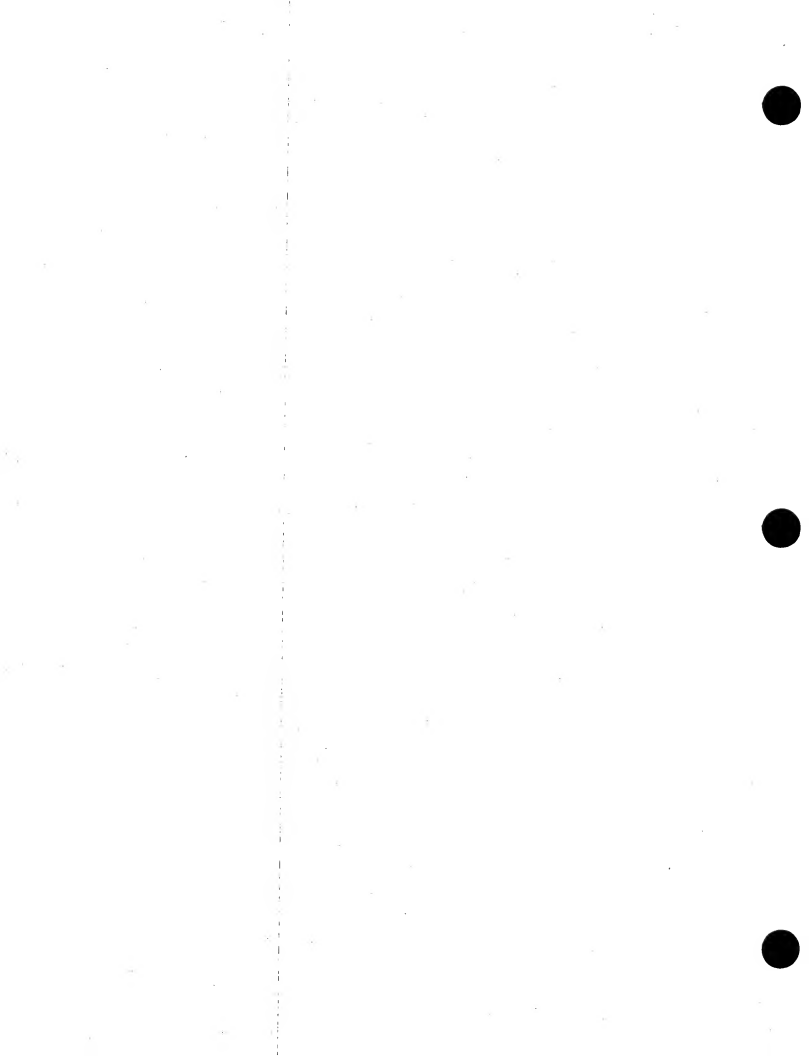
Les deux questionnaires doivent faire l'objet d'un contrôle, mais il ne faut assurer un suivi que si des renseignements manquent dans les deux questionnaires. Le recenseur doit communiquer avec un seul des deux associés. Le deuxième questionnaire ne doit pas être annulé; toutefois, il faut annuler la ligne de la section III du RV et inscrire des commentaires dans la section «Remarques».

Si l'un des associés exploite une autre exploitation agricole tout à fait distincte de celle de la société de personnes, il ne faut pas que cette autre exploitation soit dénombrée sur la formule 6 de la société de personnes; il faut remplir un questionnaire distinct pour la seconde exploitation.

D. CHANGEMENT D'EXPLOITANT AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Si un exploitant dit au recenseur que l'exploitation a changé de mains au cours des 12 derniers mois, le recenseur doit alors être conscient que le montant déclaré ne couvre pas toute l'année civile. Le recenseur doit en faire la remarque dans la section «Commentaires» à moins que le répondant ne l'ait déjà fait.

Les renseignements qui concernent une autre exploitation que l'exploitant a pu déjà posséder mais n'exploite plus **ne doivent pas** être consignés dans le questionnaire.



E. GÉRANT ENGAGÉ OU PERSONNE DÉSIGNÉE À TITRE D'EXPLOITANT

Cette personne est celle qui reçoit un traitement, un salaire ou une commission pour gérer une exploitation agricole pour le compte d'une autre personne, d'un établissement institutionnel ou d'un autre organisme. Le gérant prend les décisions au jour le jour pour la bonne marche de l'exploitation. Dans certains cas, le gérant engagé est l'exploitant agricole ou est désigné par les propriétaires pour remplir le questionnaire. Le gérant engagé doit inscrire dans la formule 6 les terres exploitées pour le compte de son employeur, que la terre est possédée, louée ou louée à bail, selon que l'employeur la possède, la loue ou la loue à bail. Si le gérant engagé s'occupe également d'une exploitation pour son propre compte, il doit remplir une formule 6 distincte.

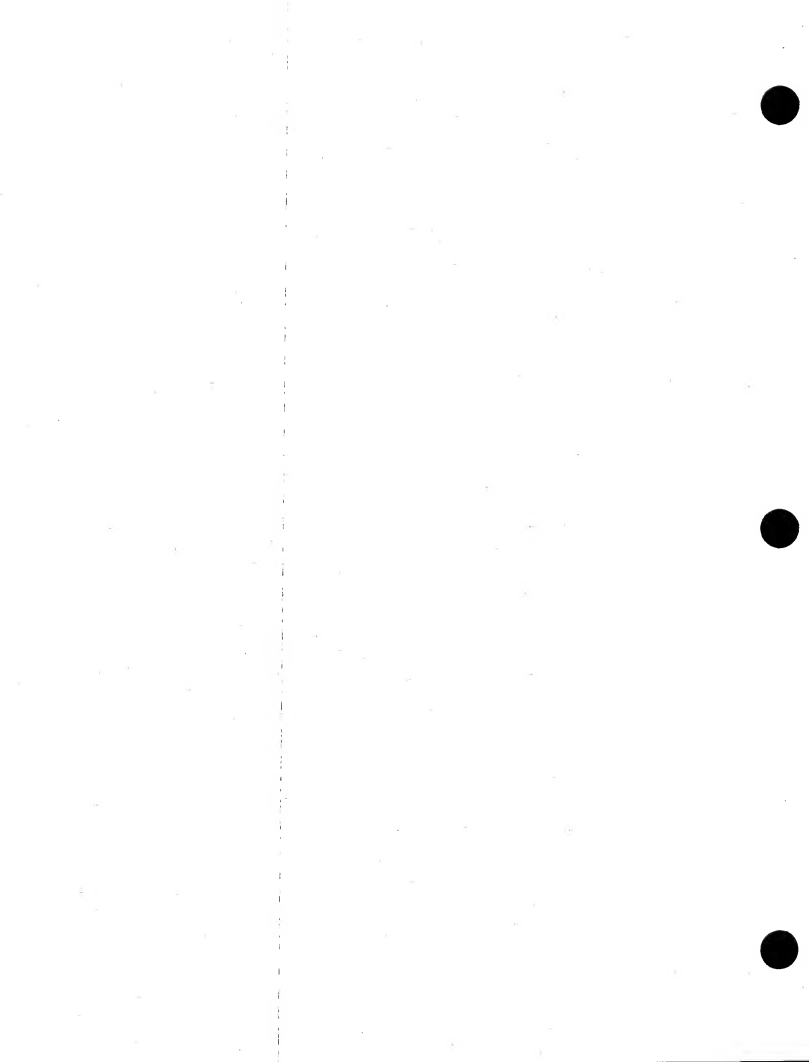
F. EXPLOITATIONS DIFFICILES À CLASSER

Il y a des cas où il est difficile de déterminer s'il s'agit ou non d'une exploitation agricole.

Les entreprises suivantes ne doivent pas être considérées comme des exploitations agricoles :

- ◆ celles impliquées **seulement** dans la pisciculture, qu'il s'agisse de l'accoupage, de l'alevinage uniquement ou de l'élevage de poissons jusqu'à maturité (y compris les trutticultures, les salmonicultures, les moulières, etc.);
- ◆ celles impliquées **seulement** dans l'élevage de chiens, de chats et d'autres animaux de compagnie (par exemple, les chenils);
- ◆ celles impliquées **seulement** dans l'élevage d'animaux de laboratoire (par exemple, les rats, les cochons d'Inde);
- ◆ celles impliquées **seulement** dans la production de produits forestiers (par exemple, les billes, le bois à pâte, le bois de chauffage, le bois de fagot) autres que les produits de la sève d'érable.

Les fermes qui cultivent ces produits conjointement avec des produits agricoles traditionnels doivent être dénombrées. Si un répondant ne possède pas de produits agricoles qui correspondent à la définition d'une exploitation agricole, mais qu'il insiste pour dire qu'il exploite une ferme, un questionnaire devrait être livré. Quand il reçoit le questionnaire, le recenseur doit décrire en détail l'exploitation dans la section «Commentaires».



Les éléments suivants ne s'appliquent qu'aux secteurs de recensement par interview

Le recenseur doit s'assurer de suivre les lignes directrices suivantes pour toutes les exploitations agricoles qui produisent également des produits non agricoles :

a) Produits forestiers

Il faut indiquer à la question 195 la valeur des produits forestiers vendus en 1995.

b) Autres produits non agricoles

Il faut exclure les animaux de compagnie, les animaux de laboratoire, etc. dans les sections Autres animaux (question 153), Autres dépenses pour le fonctionnement de l'exploitation agricole (question 188) et Revenus agricoles totaux bruts (question 192).

Il faut signaler ces exclusions dans la section «Commentaires» du questionnaire.

G. CHEVAUX

1. Centres d'équitation et pensions pour chevaux

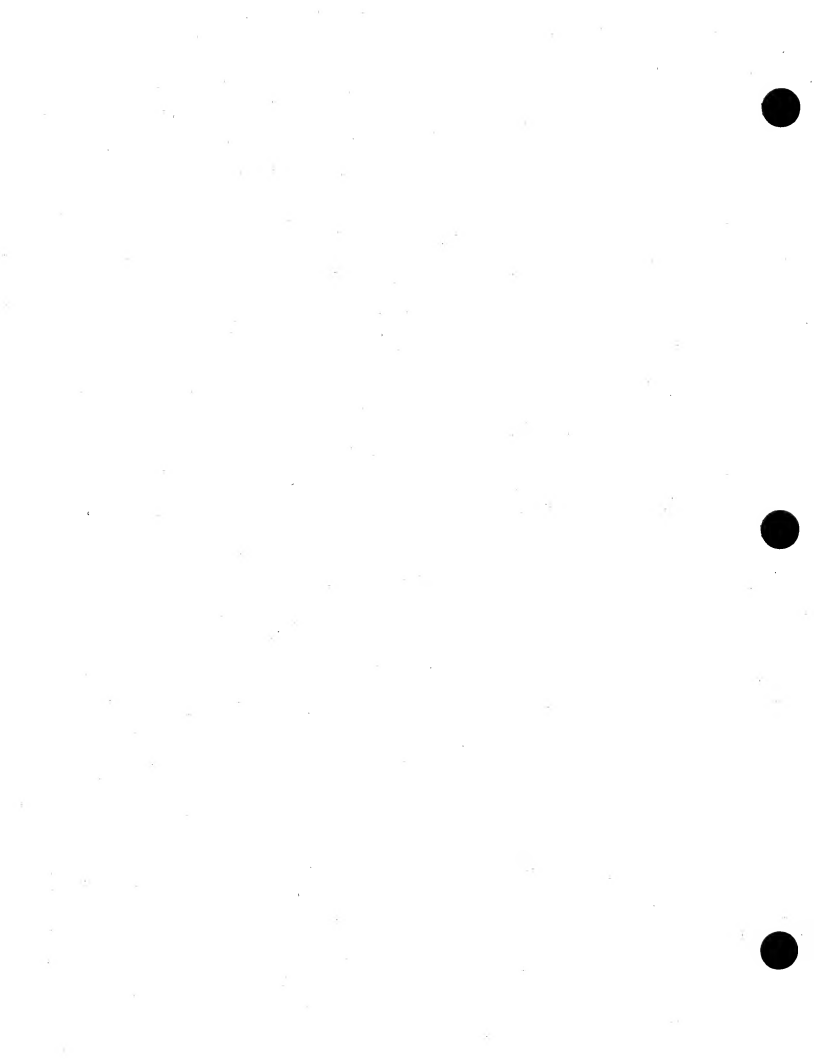
Les centres d'équitation, les pensions pour chevaux, les écuries et/ou les centres d'entraînement pour chevaux doivent être dénombrés même s'ils ne donnent pas lieu à la vente de produits agricoles. Il faut inscrire le nombre total de chevaux en écurie à la question 154.

2. Champs de course

Les champs de course qui ont des chevaux dans les écuries ne doivent pas être dénombrés.

H. COLONIES HUTTÉRITES

Une formule 6 doit être remplie pour toutes les terres exploitées par une colonie hutterite. Le «boss» ou la personne désignée est l'exploitant chargé de remplir la formule 6. Si les membres de la colonie ont effectué du travail, mais n'ont pas reçu de salaire, il **ne faut pas** les inscrire comme des travailleurs agricoles. Les produits agricoles produits et consommés par la colonie sont considérés comme des produits vendus et il faut les inclure dans les «Revenus agricoles totaux bruts» (étape 23). Les types de produits agricoles, comme les grandes cultures, la volaille, le bétail, etc., doivent être inscrits dans les sections appropriées de la formule 6.



I. FERMES À GIBIER

L'élevage de gibier à poil et à plumes (p. ex., bisons, élan, lamas, émeus) connaît un essor et fait définitivement partie du champ de Recensement de l'agriculture. Le gibier à poil doit être déclaré à la section «Autres animaux» (question 153) et le gibier à plumes à «Autres volailles» (question 132).

J. EXPLOITATIONS QUI NE SONT PAS DÉNOMBRÉES PAR LES RECENSEURS

Il s'agit de grandes exploitations agricoles (habituellement des sociétés), parfois composées de plus d'une exploitation. Statistique Canada conclut des ententes spéciales de dénombrement avec ces exploitations. Ces ententes exigent que le dénombrement se fasse selon certaines règles. Ces grandes fermes seront inscrites dans la formule 6H, Liste des exploitations agricoles non dénombrées par les recenseurs.

Les emplacements de ces exploitations reçoivent des lettres dans lesquelles est décrite l'entente. On leur demande de distribuer ces lettres aux gérants des exploitations locales qui doivent, à leur tour, les montrer aux recenseurs pour confirmer qu'ils n'ont pas besoin de remplir de formule 6. Le recenseur N'a PAS la responsabilité de dénombrer ces exploitations. Cependant, si le gérant de ces exploitations locales exploite une ferme pour son propre compte, à part de l'exploitation décrite dans la formule 6H, il doit remplir une formule 6 pour cette seconde exploitation.

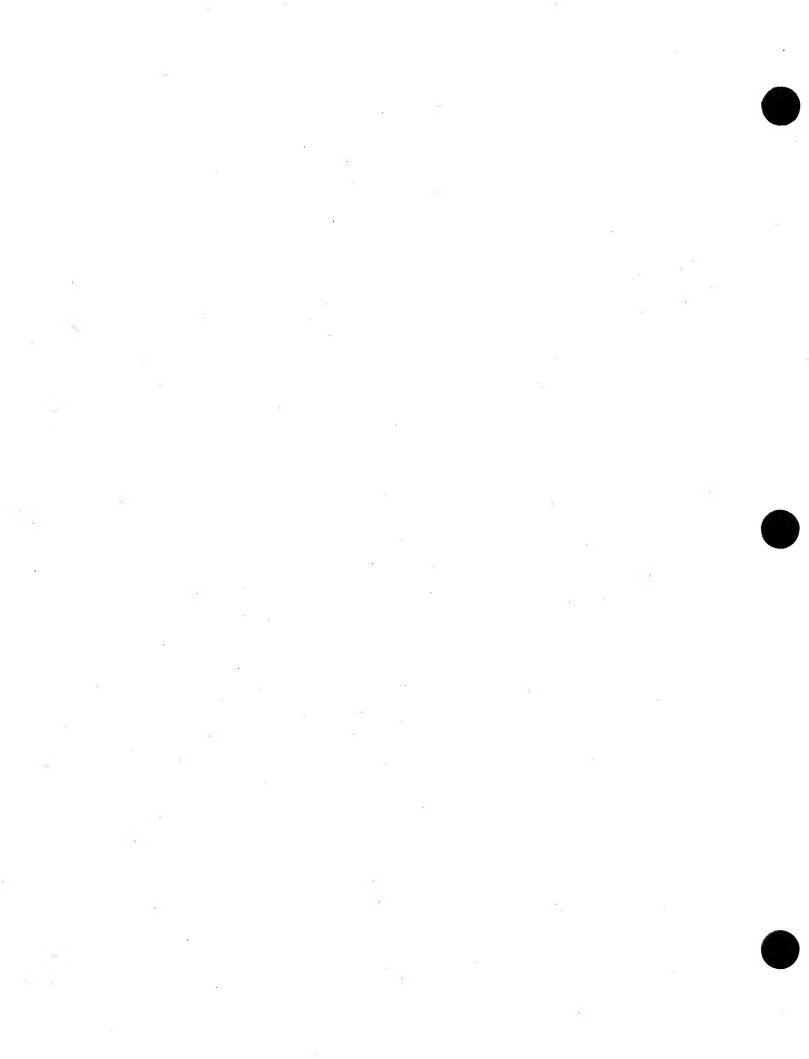
1. Pâturages communautaires, réserves ou coopératives de pacage

a) Pâturages communautaires connus

Les pâturages communautaires dénombrés par le bureau central sont inscrits dans la formule 6H. Le recenseur N'a PAS à les dénombrer une nouvelle fois.

b) Pâturages communautaires non connus

Il faut obtenir une formule 6 remplie pour les pâturages qui ne sont pas inscrits dans la formule 6H, pourvu que le pâturage communautaire soit situé dans **un seul** SD. Les recenseurs qui constatent qu'un pâturage communautaire n'est pas inscrit dans la formule 6H et/ou qu'il est situé dans plus d'un SD doivent en faire part à leur commissaire au recensement (CR), fournir à ce dernier le plus grand nombre possible de renseignements, par exemple, le nom et l'emplacement du pâturage, le nom du gérant, etc. Le CR dénombrera le pâturage.



Les pâturages communautaires qui ne figurent pas dans la formule 6H **doivent** faire l'objet d'une formule 6 et il faut porter une attention spéciale aux éléments suivants :

- ◆ le gérant doit être déclaré comme l'exploitant;
- ◆ il faut déclarer les taureaux qui appartiennent au pâturage communautaire et qui servent aux fins de reproduction;
- ◆ le bétail laissé dans les pâturages communautaires par les membres n'a pas à être déclaré parce qu'il le sera dans la formule 6 qu'eux-mêmes rempliront;
- ◆ les produits du pâturage du bétail d'autres exploitants doivent être déclarés comme des revenus.

Si le gérant engagé exploite également une autre exploitation, distincte du pâturage communautaire, le recenseur entrera en contact avec lui dans le SD où il demeure (qui pourrait être le même) pour qu'il remplisse une formule 6 distincte pour cette exploitation.

Si l'exploitation ne peut pas être définie clairement comme un pâturage communautaire, il faut remplir une formule 6.

2. Fermes d'établissement institutionnel

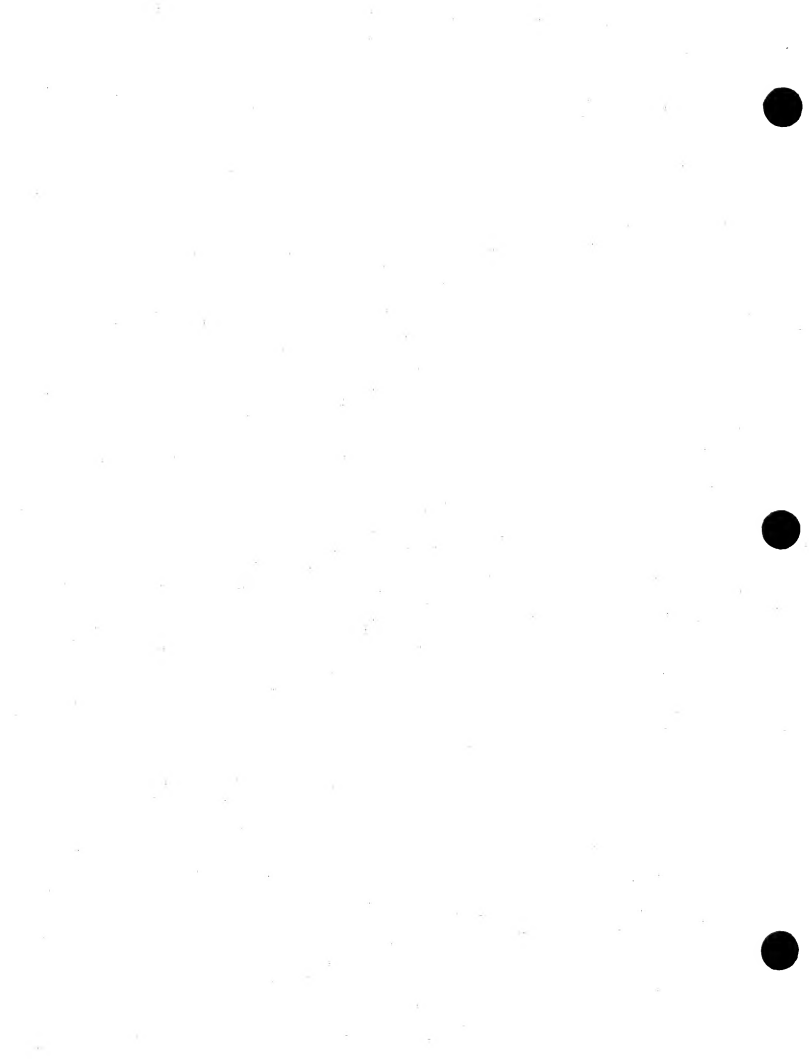
a) Fermes d'établissement institutionnel connues

De nombreuses fermes d'établissement institutionnel auront été préalablement dénombrées par le bureau central. Elles seront inscrites dans la formule 6H. Les recenseurs **NE** doivent **PAS** dénombrer de nouveau ces exploitations.

b) Fermes d'établissement institutionnel non connues

Il faut obtenir une formule 6 pour les fermes d'établissement institutionnel qui ne sont pas inscrites dans la formule 6H. Le recenseur doit laisser une formule 6.

Nota : L'exploitation n'est pas considérée comme une ferme d'établissement institutionnel si la terre appartient à une institution, mais qu'elle est louée à quelqu'un d'autre. Dans ce cas, une formule 6 doit être remplie par le locataire qui doit déclarer la terre comme étant louée.



K. AGRICULTURE À CONTRAT

Certains exploitants produisent à contrat des produits agricoles pour le compte de marchands ou de fabriques d'aliments pour animaux, d'établissements de transformation des viandes, ou encore des conserveries de légumes ou de fruits. On les considère comme une exploitation agricole et les recenseurs doivent s'assurer qu'une formule 6 est remplie.

L. PERMIS PROVINCIAUX DE PACAGE [on les appelle aussi terre UAM (unité animale-mois)]

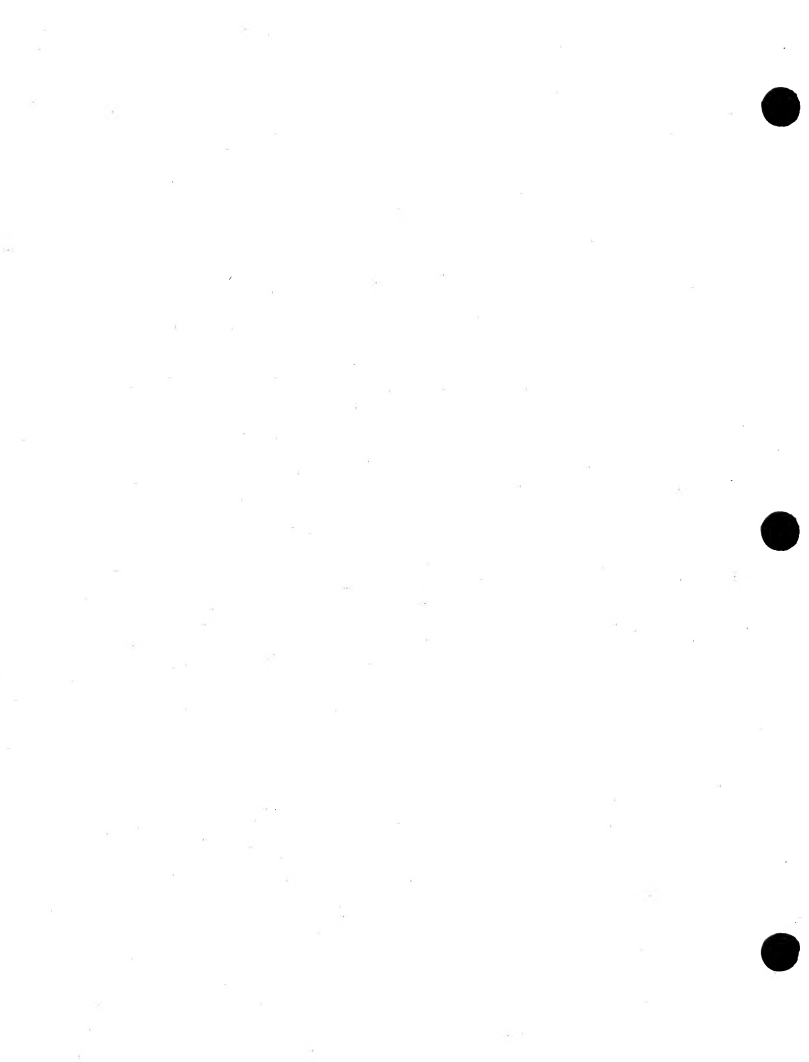
Les permis provinciaux de pacage existent seulement dans les provinces des Prairies et en Colombie-Britannique. Certains exploitants utilisent de grandes terres appartenant à la province selon un UAM (paiement par tête) pour faire paître leur bétail. Ces terres **ne doivent pas être déclarées** dans leurs exploitations, à moins qu'ils n'aient un bail qui leur donne l'exclusivité d'utilisation, dans lequel cas ils doivent les déclarer comme des terres louées.

M. EXPLOITATIONS DE PETITE ENVERGURE

Les exploitations de petite envergure (jardins domestiques, etc.) sont incluses **SEULEMENT** si elles sont exploitées comme des exploitations agricoles qui produisent des produits agricoles pour la vente. Si un répondant a déjà posté le questionnaire ou insiste pour en remplir un même s'il n'a rien vendu, le recenseur peut accepter le questionnaire et décrire en détail la situation à la section «Commentaires» de la formule 6.

N. NOUVELLES EXPLOITATIONS

Dans le recensement de 1996, les **fermes de production d'arbres de Noël** et les **établissements de couvage** ont été ajoutés. Ils avaient été spécifiquement exclus dans les recensements précédents. Nombre d'entre eux sont de grandes fermes et seront dénombrés par le bureau central et identifiés dans la formule 6H. Les recenseurs rencontreront cependant de petites exploitations qu'ils devront dénombrer.



VII. ÉTUDES D'ÉVALUATION

A. ÉTUDE DE L'ÉCHANTILLON DE CONTRÔLE DE 1996 (ÉÉC)

L'étude réalisée pour le Recensement de l'agriculture de 1991 a été bien conçue et menée à bonne fin. Les résultats sont utiles pour l'évaluation de la qualité des données et le dépouillement du Recensement de l'agriculture. Il faut par conséquent la reprendre en 1996 et l'élargir, sans y apporter de grandes modifications.

Les présentes spécifications s'appliquent uniquement aux besoins de l'ÉÉC effectuée pour le recensement principal en 1996.

1. Description

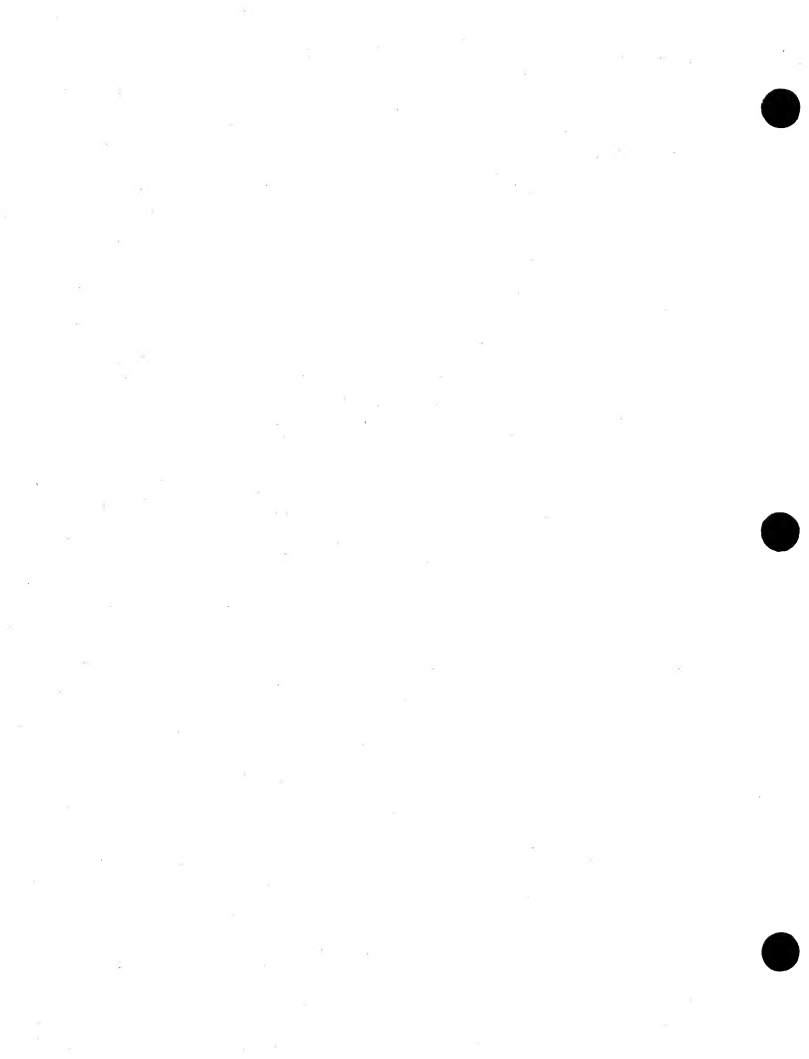
L'étude de l'échantillon de contrôle (ÉÉC) du Recensement de l'agriculture de 1991 avait à l'origine été conçue pour examiner les réponses qui n'avaient pas été soumises au contrôle dans un échantillon de questionnaires remplis par des répondants et choisis selon un plan d'échantillonnage. L'étude a par la suite été élargie pour y inclure une comparaison des réponses originales et de celles qui avaient été saisies dans le processus ordinaire. En 1996, l'ÉÉC a été conçue en fonction de ces deux objectifs.

2. Objectifs

L'ÉÉC de 1991 a atteint les objectifs suivants :

- a) évaluer l'état des questionnaires remplis par les répondants;
- b) estimer les taux de rejet au contrôle en fonction de toutes les procédures de contrôle et le nombre de questionnaires pour lesquels les recenseurs doivent effectuer un suivi;
- c) exécuter les points a) et b) ci-dessus immédiatement après la saisie des données de façon à mesurer l'efficacité du contrôle et du suivi exercés par le recenseur, de même que du contrôle qualitatif exercé au district de commissaire au recensement (DCR). Ce dernier objectif n'est pas relié à la collecte des données et nous l'abordons ici seulement pour faire le tour complet de la question.

Les deux premiers objectifs faisaient partie des objectifs prévus à l'origine dans l'ÉÉC de 1991. Le troisième ne s'y trouvait pas, mais il n'en a pas moins été fait. Les questionnaires qui ont fait partie de l'ÉÉC ont été extraits du fichier du Recensement de l'agriculture de 1991. On a produit des estimations pour mesurer



l'état des questionnaires après la saisie des données. Comme les données de ces derniers ont été saisies au bureau central (BC), les estimations se fondent sur un échantillon de questionnaires qui non seulement ont été contrôlés par les recenseurs et vérifiés par les techniciens du contrôle qualitatif (TCQ) dans le DCR, mais également préalablement traités et saisis. Plusieurs processus ont donc dû être traités en bloc et qui sont, rétrospectivement, difficiles à séparer.

En ce qui concerne l'ÉEC de 1996, nous avons réparti l'évaluation au point c) de la page précédente en plusieurs étapes. Toutes les activités de collecte seront mesurées séparément et regroupées en un seul processus (phase 2 ci-dessous) et les répercussions des activités de traitement et de saisie (phase 3) en un autre processus. On a déjà proposé une ventilation plus approfondie des activités de collecte, de même qu'une analyse des processus de postsaisie, mais on n'a pas pu le faire en raison de restrictions budgétaires.

Voici les phases définies pour l'ÉEC de 1996 :

Phase 1 : Les points a) et b) de la page précédente, c'est-à-dire l'évaluation de l'état initial des questionnaires et les taux de rejet au contrôle pour un échantillon de questionnaires non dépouillés.

Phase 2 : Évaluer les points a) et b) après toutes les activités de collecte.

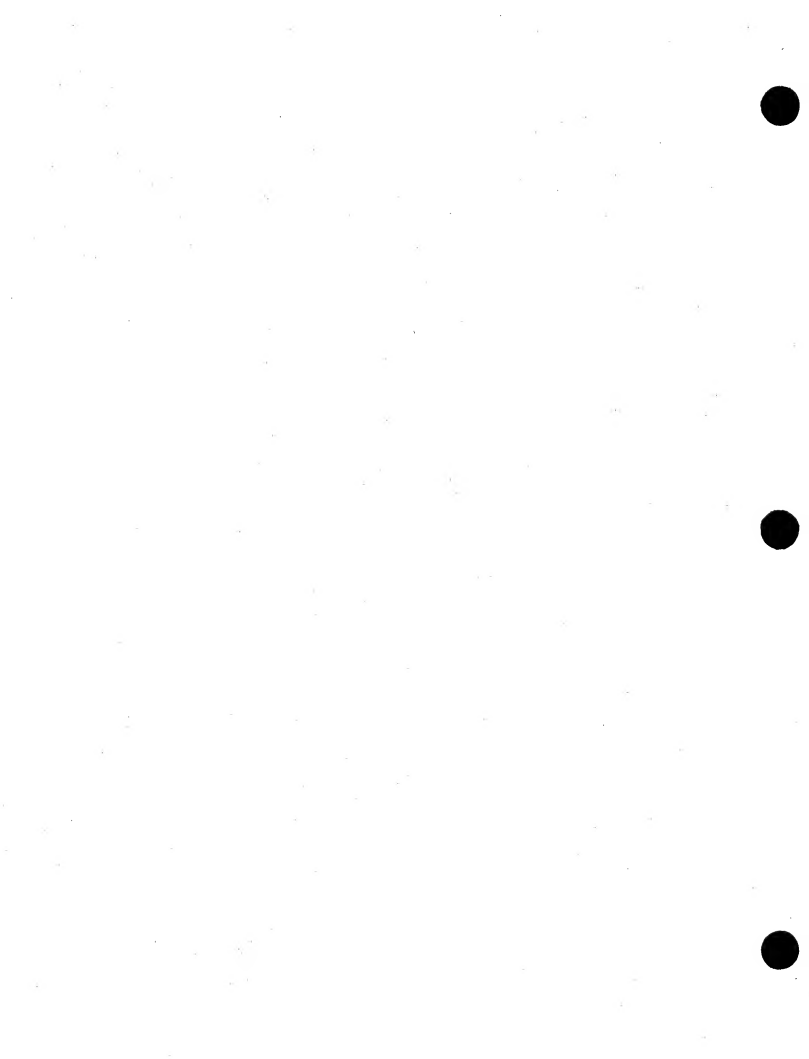
Phase 3 : Évaluer les points a) et b) après la saisie des données.

Seule la phase 1 a une incidence sur les spécifications de la collecte. Comme en 1991, les procédures à suivre pour choisir un échantillon seront fournies dans la Directive aux chefs de zone de recensement (CZR) - 30. Les formules de contrôle (180A), remplies par les adjoints du commissaire au recensement, fourniront les renseignements sur les questionnaires à choisir pour les deux autres phases. La phase 3 consistera à extraire les renseignements saisis pour les questionnaires échantillonnés à la phase 1. L'appariement dépendra de l'information fournie par les adjoints du CR dans les formules 180A. Les renseignements de la phase 2 proviendront de la vérification exhaustive (100 %) des données saisies pour la phase 3.

3. Méthodologie

a) Aperçu

Un échantillon de questionnaires (formule 6) non contrôlés est intercepté au bureau du DCR. Le contenu de ces questionnaires est transcrit sur des questionnaires



vierges qui servent ensuite à l'analyse tandis que les questionnaires originaux retournent suivre le cours normal du dépouillement.

Pour intégrer ces opérations harmonieusement aux procédures opérationnelles du recensement, on établit un plan d'échantillonnage en deux étapes pour sélectionner les questionnaires de l'ÉEC. L'unité principale d'échantillonnage est le district de commissaire au recensement et des questionnaires échantillonnés à même des DCR choisis sont sélectionnés pour les unités secondaires.

b) Taille de l'échantillon

Le nombre de 3 000 questionnaires, utilisé pour l'ÉEC de 1991, semble avoir été adéquat. Les principaux facteurs utilisés pour les calculs sont les suivants : degré de précision nécessaire pour les estimations, représentation provinciale et linguistique et non-réponse à la première et à la seconde étape. Le taux de non-réponse de l'ÉEC de 1991 s'est élevé à environ 3 % globalement. Ce pourcentage est légèrement inférieur au taux de non-réponse prévu de 5 % dont on s'est servi pour déterminer la taille de l'échantillon en 1991. Les erreurs types estimatives de la plupart des estimations (définies en termes de proportions) pour l'ÉEC de 1991 étaient inférieures à 2 %. Il est recommandé de choisir de nouveau 3 000 questionnaires comme taille de l'échantillon pour l'Étude de l'échantillon de contrôle (ÉEC) de 1996.

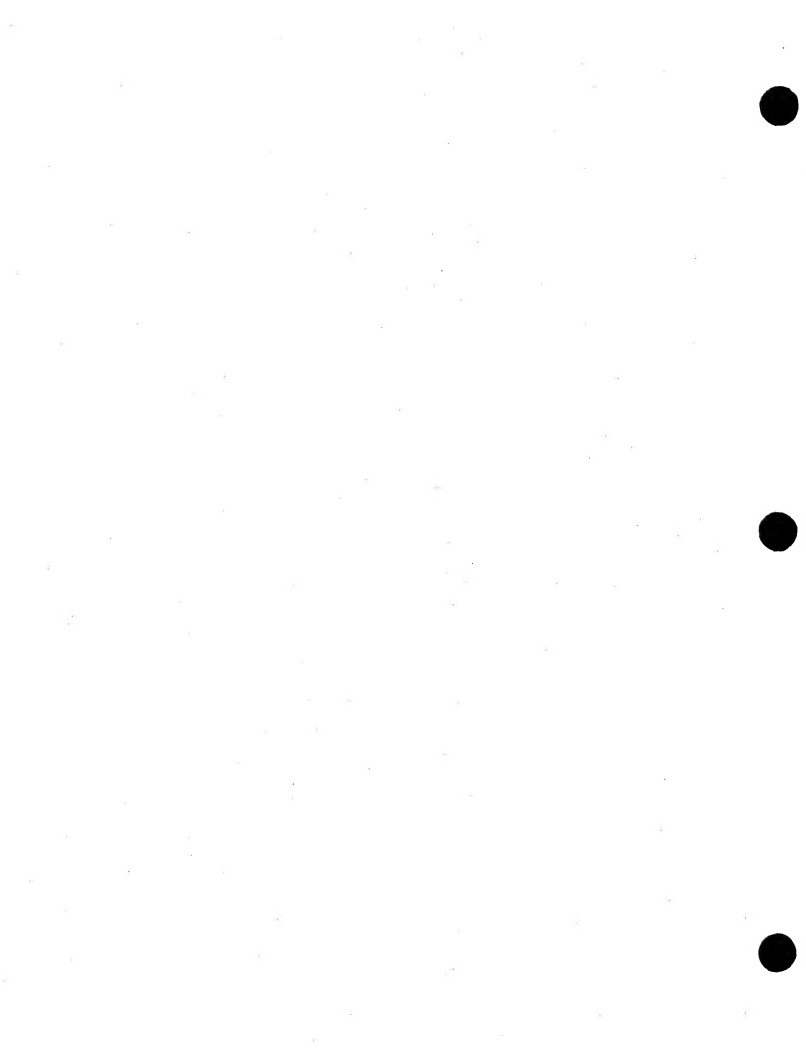
c) Base de sondage

En 1996, la liste des DCR, qui figure dans le Fichier principal central de la Géographie (FPCG), exception faite des SD de la zone de test du Contrôle centralisé, servira comme base de sondage, à l'exclusion de ce qui suit :

- ◆ les DCR choisis pour l'ÉEC du Recensement de la population;
- ◆ les DCR des régions métropolitaines de recensement (RMR);
- ◆ les DCR dont moins de 50 % des SD sont classés comme des SD agricoles (un SD agricole désigne un SD dans lequel au moins six fermes ont été dénombrées en 1991).

d) Sélection de l'échantillon

On s'est servi en 1991 d'un plan d'échantillonnage en deux étapes pour choisir les questionnaires. À la première étape, 21 DCR ont systématiquement été choisis dans chaque province, sauf le Québec, où l'on a choisi 24 DCR pour bien représenter les questionnaires de langue française. Les provinces de l'Atlantique ont été regroupées



et traitées comme une seule province. À la deuxième étape, 20 questionnaires ont été choisis dans chaque DCR.

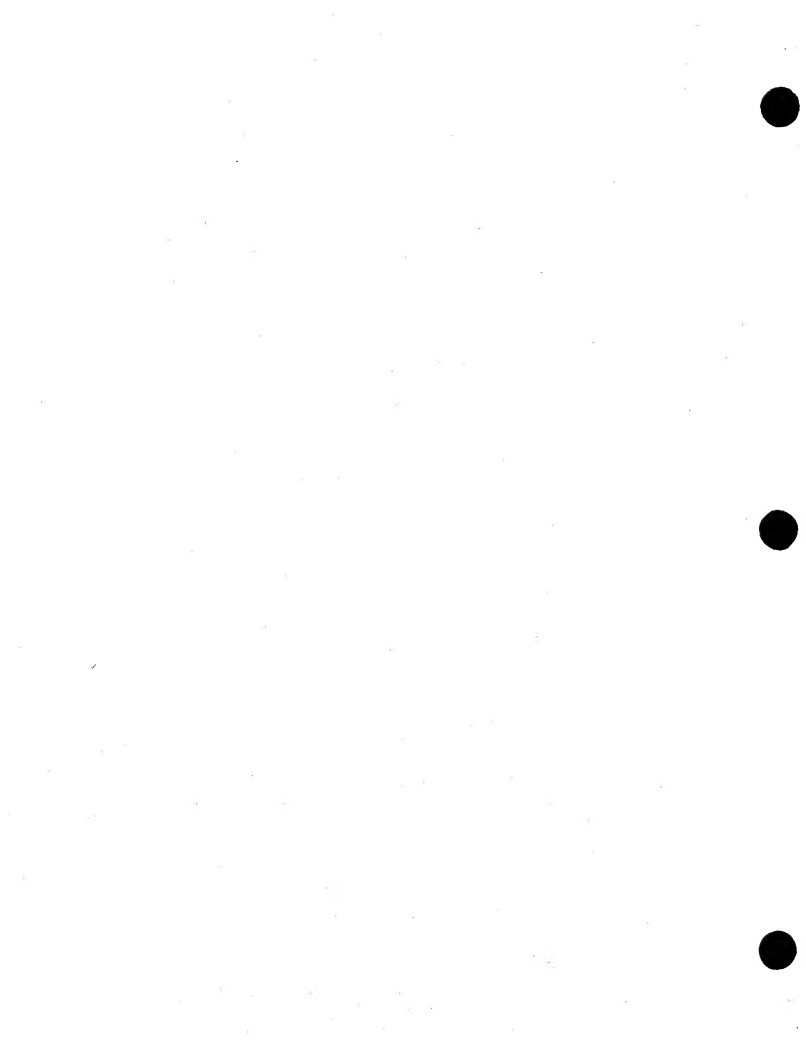
On procédera essentiellement de la même manière en 1996. Il faut envisager la possibilité de recourir à la méthode de répartition non proportionnelle des unités de sélection primaires (DCR) dans les strates (provinces). Il est peut-être possible d'obtenir de meilleures estimations en choisissant le même nombre de DCR partout au Canada (environ 150), mais en les répartissant différemment entre les provinces. Le nombre de questionnaires choisis dans chaque DCR resterait le même (20) et la taille de l'échantillon ne changerait pas, mais on se servirait d'estimateurs plus efficaces.

4. Collecte des données

Le choix des questionnaires doit se faire durant les cinq premiers jours du recensement parce qu'environ 61 % (ou 75 % des questionnaires retournés par la poste) de tous les questionnaires auront été retournés à la fin du cinquième jour. Il faudra choisir au hasard chaque jour quatre questionnaires dans les sacs de courrier. Si moins de quatre questionnaires arrivent en une journée au bureau du CR, il faudra en choisir davantage le jour suivant pour arriver au total de 20 questionnaires dans chaque DCR. S'il arrive moins de 20 questionnaires dans les cinq premiers jours, on pourra en choisir le sixième jour pour compléter l'échantillon.

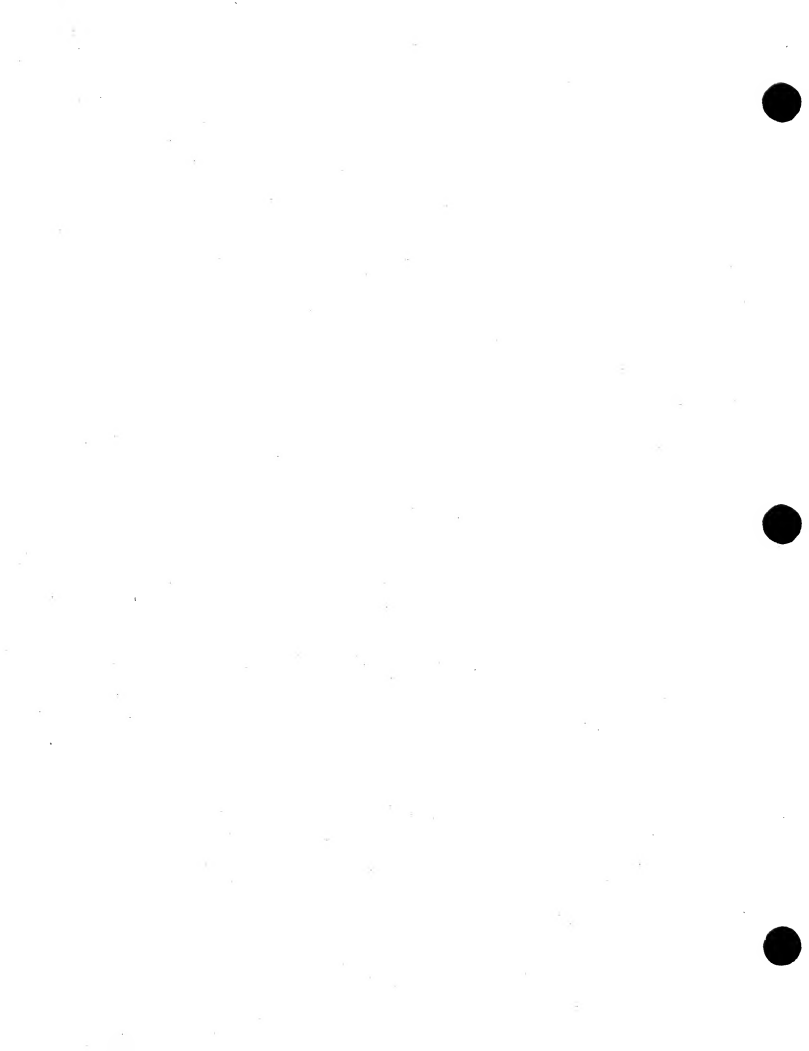
On s'est servi d'une formule de contrôle (formule 180A) en 1991 pour identifier et inscrire la date de sélection de chaque questionnaire de l'ÉEC. Le nombre de questionnaires arrivés chaque jour au bureau du CR a aussi été consigné. On s'est servi de ces renseignements pour établir les statistiques nécessaires. Il est recommandé d'utiliser en 1996 une version simplifiée de la formule 180A. Tout comme en 1991, il faudra y inscrire, en même temps que les renseignements sur chaque questionnaire choisi, la date de sa sélection si le questionnaire est sélectionné un jour autre que celui qui avait été prévu à l'origine. Le nombre de questionnaires reçus dans le courrier chaque jour ne sera cependant plus consigné sur la formule 180A. On extraira plutôt ces renseignements des rapports du SIG en 1996. Il faut néanmoins coordonner les efforts pour connaître le nombre de questionnaires reçus chaque jour dans le courrier par les CR choisis pour l'ÉEC, de façon à pouvoir produire les estimations concernant cette étude.

Les renseignements fournis par le répondant doivent être transcrits tels quels sur un questionnaire vierge, à partir du questionnaire original, même si des erreurs manifestes sont observées. L'adjoint administratif du CR effectuera la transcription. Il faudra ensuite retourner les questionnaires originaux au recenseur qui les contrôlera et assurera le suivi tandis que les questionnaires transcrits seront envoyés au bureau central, avec la formule 180A.



**B. PROJET DE SÉANCES DE COMPTE RENDU POUR LES RECENSEURS -
RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE DE 1996**

Les séances de compte rendu pour les recenseurs constituent peut-être la meilleure source de commentaires au sujet du recensement. Ces séances nous permettent de recueillir d'innombrables idées et observations et font ressortir nos points forts et nos points faibles. Contrairement à 1991, il n'y aura pas de séances de compte rendu avec les recenseurs pour récolter les observations relatives à la collecte sur le terrain. Des questionnaires de compte rendu, comportant des questions reliées au libellé et à la compréhension du questionnaire et aux opérations sur le terrain, seront plutôt remis à un échantillon d'environ 300 recenseurs dans les secteurs de contrôle non centralisés.



VIII. SOUS-SECTION DE LA COLLECTE SUR LE TERRAIN

A. CONTEXTE

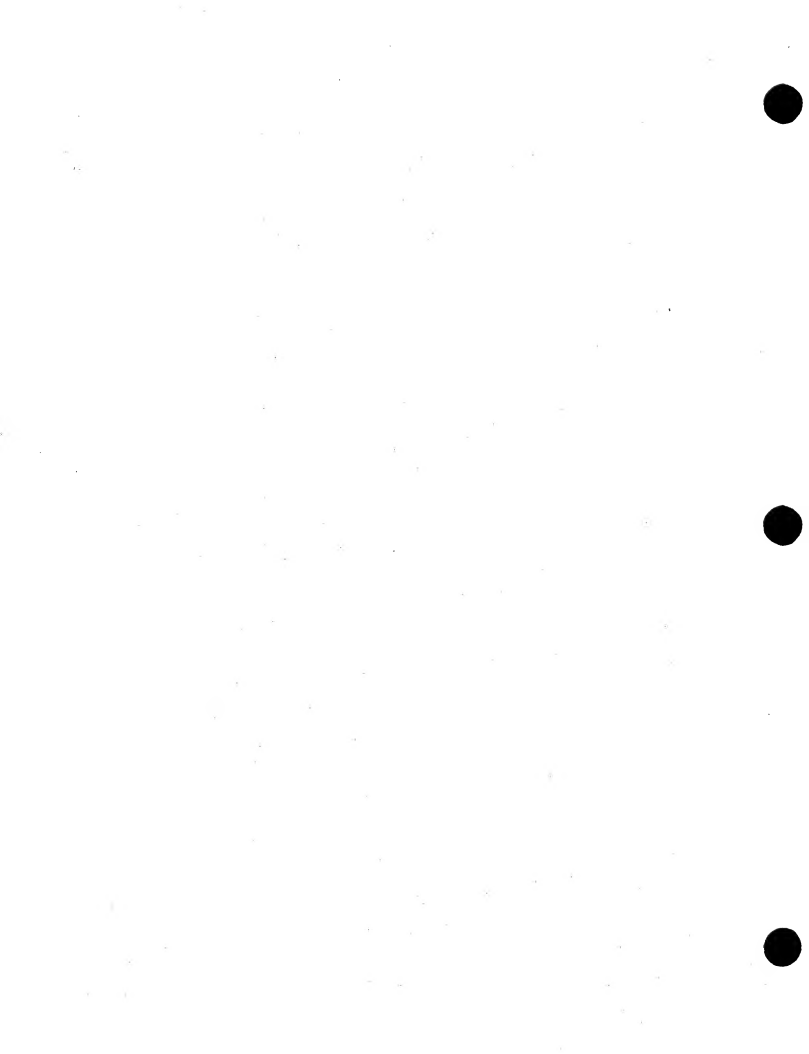
La Sous-section de la collecte sur le terrain (SSCT) doit, pour le Recensement de l'agriculture, :

- a) sortir les documents du Recensement de l'agriculture des boîtes de SD;
- b) établir les enveloppes 6A du Recensement de l'agriculture;
- c) trier les documents de l'agriculture dans les enveloppes 6A;
- d) créer un fichier de contrôle pour documenter l'achèvement d'un SD;
- e) tenir un registre des envois entre la SSCT et le bureau régional.

B. SORTIE DES DOCUMENTS DU RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE DES BOÎTES DE SD

Quand les boîtes de SD arrivent à la SSCT, elles contiennent à la fois les documents du Recensement de la population et ceux du Recensement de l'agriculture. Il faut sortir des boîtes de SD les documents suivants du Recensement de l'agriculture pour les envoyer aux bureaux régionaux :

- ◆ Formule 6 - Questionnaire du Recensement de l'agriculture (remplie, partiellement remplie, annulée et vierge). Certaines formules 6 peuvent s'accompagner de pièces jointes, notamment des lettres des répondants, des états financiers, des descriptions supplémentaires des terres, etc. Des formules 4 peuvent être jointes à d'autres pour expliquer pourquoi la formule 6 n'a été que partiellement remplie;
- ◆ Formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet, remplie si une formule 6 manque;
- ◆ Section III du RV;
- ◆ Formule 6B, Liste des exploitants agricoles en 1991;
- ◆ Formule 6C, Liste des exploitants agricoles dans le SD;
- ◆ Formule 6H, Liste des exploitations agricoles non dénombrées par les recenseurs;
- ◆ TOUT autre document utilisé pour le dénombrement du Recensement de l'agriculture de 1996.



C. SPÉCIFICATIONS RELATIVES À L'EMBALLAGE ET À L'ENVOI

1. Enveloppe pour l'envoi (formule 6A)

La SSCT doit utiliser l'enveloppe 6A pour emballer tous les documents du Recensement de l'agriculture quand elle les prépare pour les expédier aux bureaux régionaux de Statistique Canada. Il doit y avoir au moins une enveloppe par SD, même si le SD ne compte aucune exploitation agricole.

a) Étiquette de code à barres

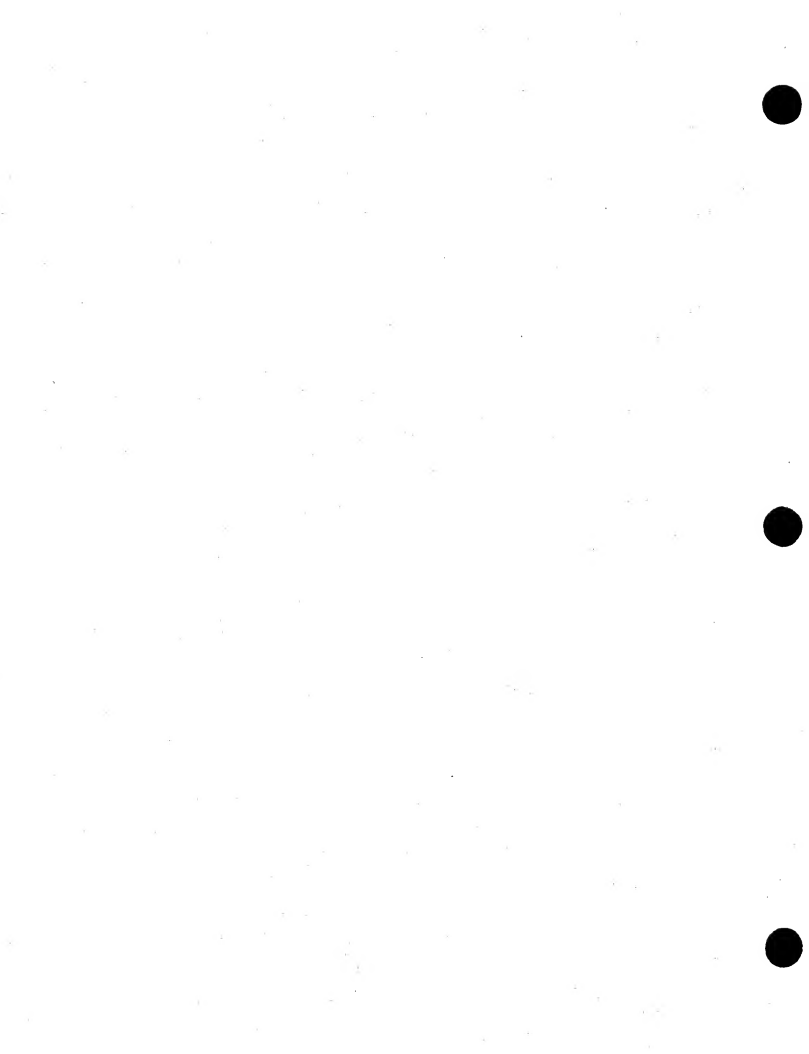
La SSCT produira une étiquette de code à barres du Recensement de l'agriculture avec les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) pour les enveloppes 6A des SD. Ces étiquettes seront semblables à celles qui sont produites pour les boîtes de SD utilisées pour le Recensement de la population.

L'étiquette de code à barres correspondant aux bons numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) doit être placée à l'avant de l'enveloppe 6A [par-dessus les cases pour les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV)] sur la première enveloppe de chaque SD.

b) Ordre des documents de la formule 6A

Pour tous les SD, il faut sortir la section III du RV et la placer en premier dans la première enveloppe. Si la section III est vierge et qu'il n'y a pas de formule 4 ni de formule 6, le recenseur doit inscrire «Aucune exploitation agricole» en grosses lettres en travers de la première page de la section III. Même si aucune exploitation agricole n'est déclarée, la section III et la formule 6C sont importantes et doivent être placées dans l'enveloppe.

Tous les autres documents d'agriculture contenus dans la boîte doivent être classés dans l'enveloppe 6A dans l'ordre indiqué ci-dessous. S'il faut plus d'une formule 6A pour un SD, il faut inscrire manuellement les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) dans les cases appropriées sur la deuxième enveloppe et les suivantes. Il ne faut pas mettre plus de 12 formules 6 dans une même enveloppe.



Ordre à suivre pour emballer les documents du Recensement de l'agriculture dans la formule 6A

- (i) La formule 6C (quand elle s'y trouve) et la section III du RV

Nota : Dans le cas des SD qui comptent une formule 6C remplie, cette dernière doit remplacer la section III comme premier article dans l'enveloppe. La section III doit la suivre immédiatement.

- (ii) Les formules 6 remplies et les pièces jointes comme les descriptions de terres, les lettres, les commentaires, les listes d'exploitants, les états financiers, les listes informatiques, etc.
- (iii) Les formules 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet (remplies pour les formules 6 manquantes)
- (iv) Les formules 6 incomplètes accompagnées des formules 4
- (v) La formule 6B, Liste des exploitants agricoles en 1991
- (vi) La formule 6H, Liste des exploitations agricoles non dénombrées par les recenseurs
- (vii) Les formules 6 annulées

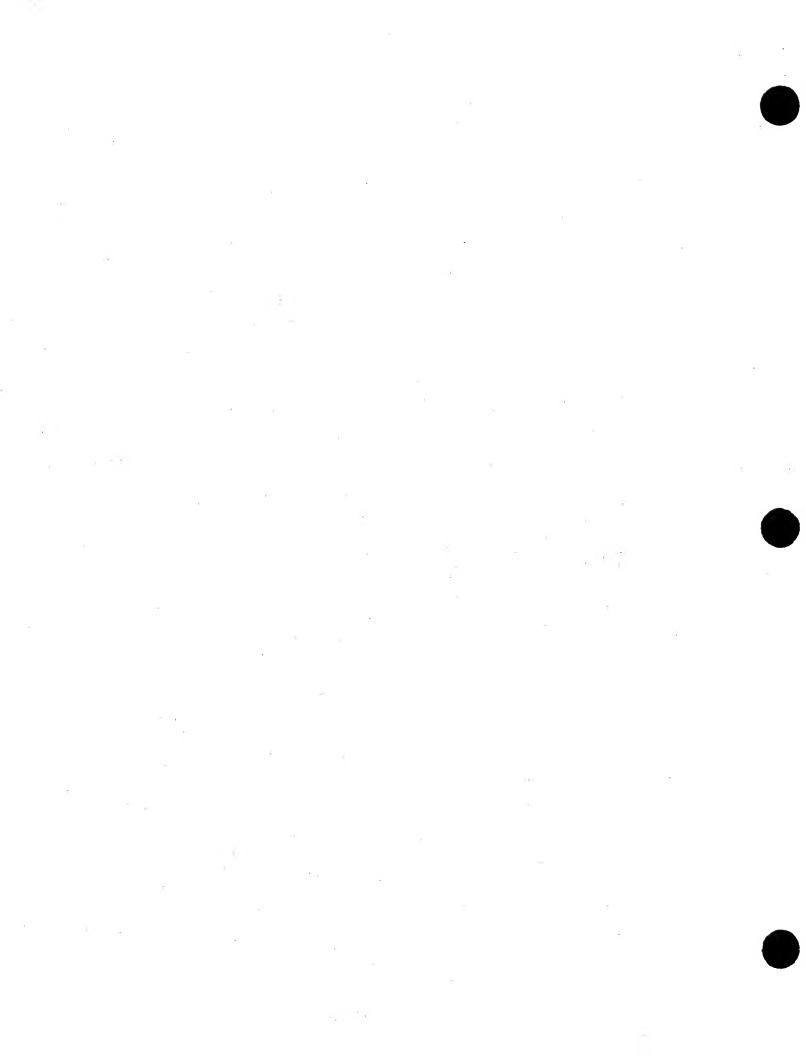
S'il faut plus d'une enveloppe 6A, on doit placer les formules 6B, 6H et les formules 6 annulées dans la dernière enveloppe. Toutes les enveloppes d'un même SD sont gardées ensemble.

Nota : Tous les SD n'auront pas toutes les formules décrites dans cette liste.

2. Renseignements de la formule 6A

Une étiquette de code à barres représentant les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) doit être apposée sur les cases par-dessus ces mêmes indications sur la première enveloppe de chaque SD. Une version des étiquettes utilisées pour les boîtes de SD sera produite par la SSCT pour le Recensement de l'agriculture. **Chaque** formule 6A subséquente sera identifiée manuellement à l'endroit prévu à cette fin d'après les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) de la boîte de SD.

Nota : S'il faut plus d'une formule 6A, chaque enveloppe devra être numérotée (par exemple 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3) en dessous des numéros de PROV, de CÉF et de SD. On peut placer au maximum 12 formules 6 dans une formule 6A.



Pour **chaque** enveloppe, les formules 6 remplies sont comptées et le nombre exact est inscrit sur chaque enveloppe à la ligne (1) de la colonne intitulée «Nombre dans l'enveloppe».

Ensuite, pour chaque enveloppe, les formules 4 remplies pour les formules 6 manquantes sont comptées et le nombre exact est inscrit sur chaque formule 6A à la ligne (2) de la colonne intitulée «Nombre dans l'enveloppe».

Finalement, le nombre de formules 6 incomplètes accompagnées des formules 4 sont comptées et leur nombre est inscrit à la ligne (3) de la colonne «Nombre dans l'enveloppe».

Inscrivez un zéro aux lignes (1), (2) et (3) de la colonne «Nombre dans l'enveloppe» s'il n'y-a aucune formule de ce genre dans l'enveloppe.

La case pour les «PIÈCES JOINTES incluses» est réservée à l'usage du bureau régional seulement. Le personnel de la SSCT n'a aucune mesure à prendre.

3. Envoi des formules 6A

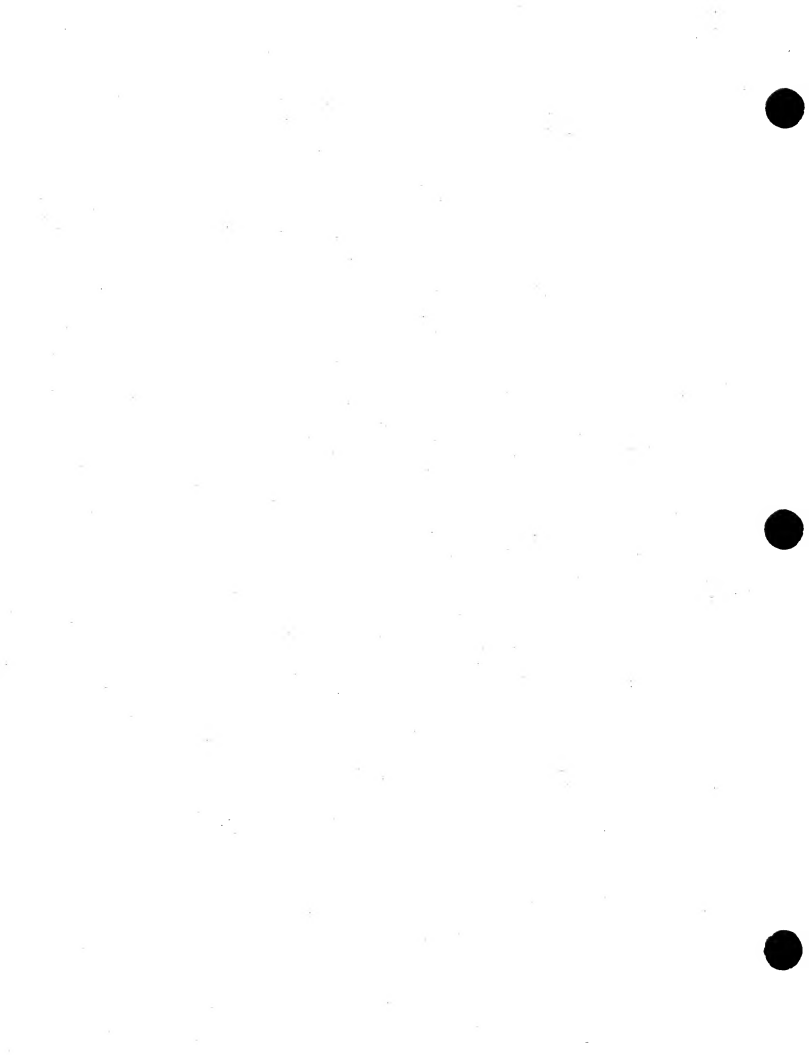
Les documents du Recensement de l'agriculture qui viennent de la SSCT doivent être envoyés aux bureaux régionaux (BR) de Statistique Canada, une fois les travaux terminés. Des dispositions spéciales peuvent s'imposer selon chacun des BR en raison des contraintes d'espace.

Trois copies de la formule A704, Bordereau d'envoi, sont produites par ordinateur pour chaque envoi au BR. **Les SD compris dans l'envoi doivent être énumérés par ordre de numéro de boîte. Il faut en l'occurrence énumérer en premier les SD de la boîte 1, puis de la boîte 2, puis de la boîte 3, etc.**

Les trois copies de la formule A704 doivent être distribuées de la manière suivante :

- ◆ Copie 1 – copie à joindre à l'envoi
- ◆ Copie 2 – copie de confirmation qu'un représentant du BR doit signer et retourner à la SSCT
- ◆ Copie 3 – copie de la SSCT/télécopie à envoyer au BR et à verser au dossier de la SSCT

La Division des opérations des enquêtes du bureau central fournira à chaque SSCT les adresses postales appropriées et le nom de la personne-ressource à qui faire parvenir les formules 6A.



4. Envoi des questionnaires isolés

Des questionnaires du Recensement de l'agriculture peuvent arriver à la SSCT après le dépouillement de la boîte de SD et l'envoi des documents de l'agriculture au BR. Il faut envoyer immédiatement ces questionnaires au BR et suivre les procédures d'envoi ordinaires :

- a) Placer tous les questionnaires isolés dans une enveloppe 6A, cocher la case «Questionnaires isolés», laisser en blanc les cases PROV, CÉF, SD et NV, numéroter l'enveloppe 1 de 1 et inscrire les chiffres appropriés aux lignes (1), (2) et (3).
- b) Une formule A704, Bordereau d'envoi, doit être établie, énumérant tous les questionnaires isolés inclus dans l'envoi au BR.
- c) Le nombre d'enveloppes contenant des formules 6 ou des formules 4 isolées doit être indiqué dans la case au bas de la formule A704.
- d) L'envoi aux bureaux régionaux doit se faire selon les procédures habituelles applicables à la formule A704.

D. ÉLIMINATION DES FORMULES 6 VIERGES

Il ne faut pas envoyer de formules 6 entièrement vierges au bureau régional de Statistique Canada. Il faut les éliminer selon les méthodes établies par la Division des opérations du recensement pour le Recensement de la population.

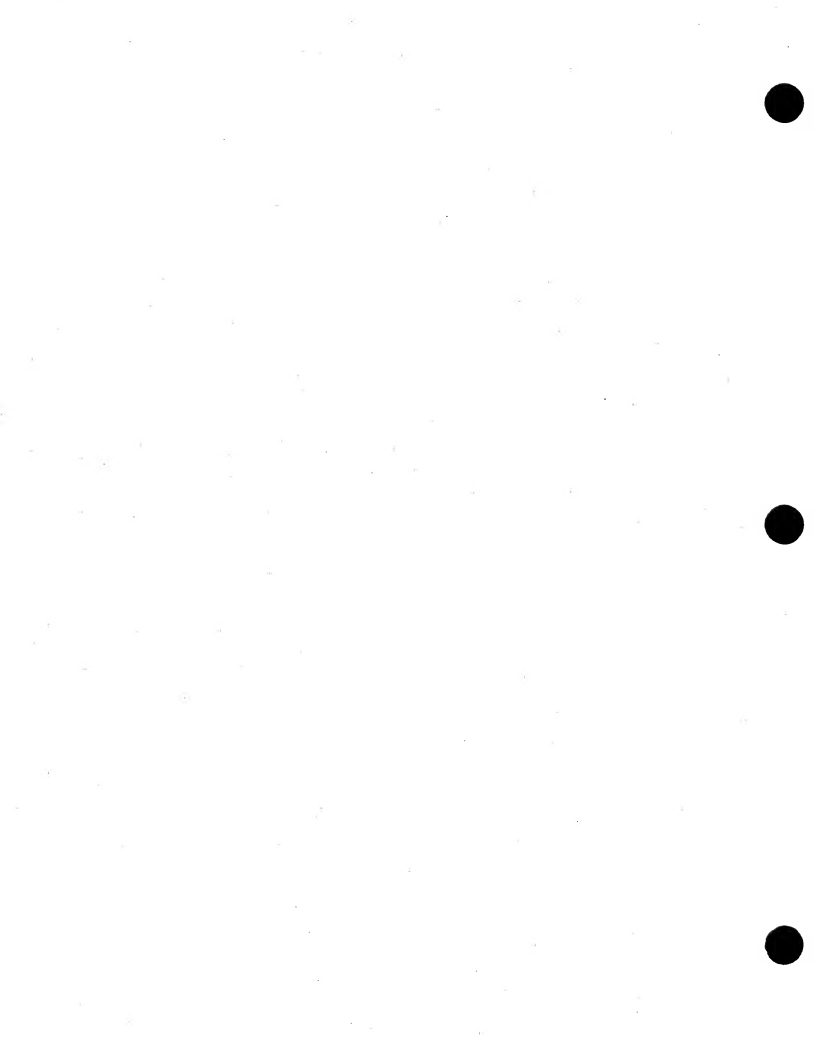
E. QUESTIONNAIRES REÇUS À OTTAWA

Les questionnaires sont parfois remplis à Ottawa par le service de l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture (ATRA). Dans d'autres cas, les répondants posteront directement leur questionnaire à Ottawa.

Ces questionnaires seront retournés à la SSCT par l'entremise de la Division des opérations des enquêtes du bureau central.

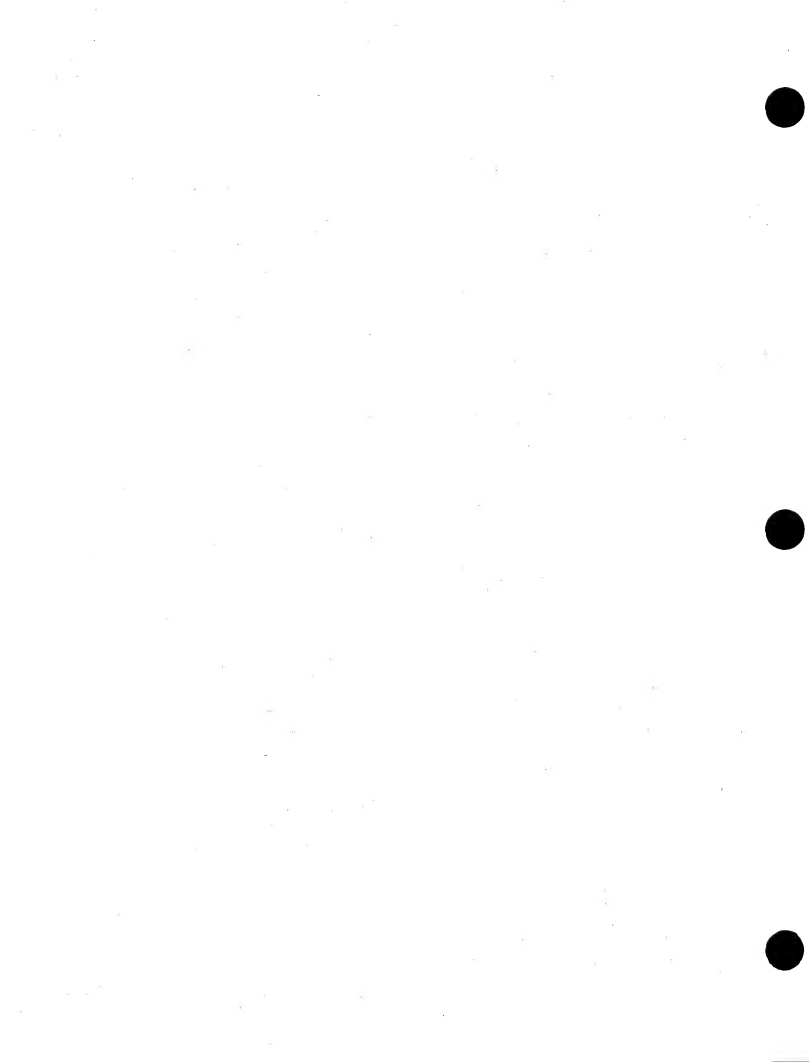
Les questionnaires sont identiques à tous les autres, sauf que le bureau central inscrira un code dans la case 011 de la couverture avant du questionnaire. On pourra ainsi déterminer que le document est rendu à Ottawa, avant de le remettre dans le cours normal du dépouillement.

Le code 1 indiquera que le questionnaire a été posté directement à Ottawa tandis que le code 2 indiquera que le questionnaire a été rempli par l'ATRA.



**F. ESSAI DU CONTRÔLE CENTRALISÉ - DISTRICT D'OTTAWA -
SOUS-SECTION DE LA COLLECTE SUR LE TERRAIN**

Le Bureau de district du contrôle centralisé effectuera les tâches de la SSCT pour le secteur qui relèvera de sa compétence. Un ensemble distinct de spécifications, Contrôle centralisé - Spécifications d'assemblage et d'envoi, décrit les méthodes que doit suivre le Bureau du contrôle centralisé.



IX. ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE DU RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE

L'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture (ATRA) est un service qui sera offert par le Recensement de l'agriculture, Division de l'agriculture où un numéro 1-800, sans frais, sera fourni dans toutes les régions au Canada (y compris celle de la région d'essai du contrôle centralisé). L'objectif principal de l'ATRA est d'aider les exploitants agricoles à remplir le Questionnaire sur l'agriculture (formule 6) (c.-à-d. de répondre aux demandes de renseignements à ce sujet).

A. COMMUNICATION

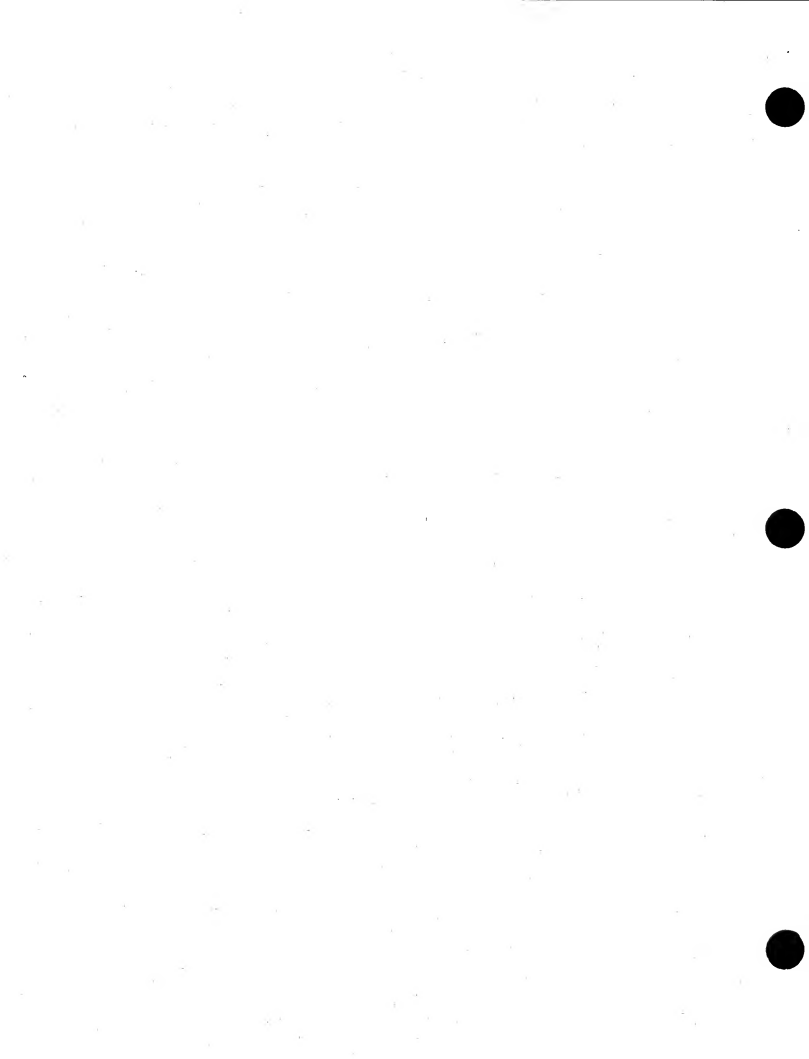
1. Entre l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture et l'Assistance téléphonique du recensement

Dans certains cas, les répondants s'adressent à l'ATRA parce qu'ils n'ont pas reçu de questionnaire. Le personnel de l'ATRA notera les renseignements pertinents (nom, adresse, numéro de téléphone, etc.) sur une Fiche de service (formule 81). Celle-ci sera alors envoyée par télécopieur au bureau pertinent de l'Assistance téléphonique du recensement (ATR) où des dispositions seront prises pour livrer rapidement un questionnaire. Cela se produira dans les cas suivants :

- a) le questionnaire du répondant a été perdu ou abîmé ou il est défectueux;
- b) le répondant veut avoir un questionnaire dans l'autre langue officielle;
- c) le répondant n'a pas reçu de questionnaire;
- d) le répondant veut recevoir des questionnaires supplémentaires pour des exploitations agricoles additionnelles.

Le personnel de l'ATRA transmettra au bureau pertinent de l'ATR les demandes de renseignements se rapportant spécifiquement au Recensement de la population qui leur seront soumises.

Nota : Si le répondant qui désire avoir un questionnaire fait partie de la région d'essai du contrôle centralisé, le personnel de l'ATRA suivra les procédures énoncées à la sous-section 4 ci-dessous.



2. Entre l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture et la Division des opérations des enquêtes

Si le répondant insiste pour fournir au téléphone les renseignements sur l'exploitation agricole au personnel de l'ATRA, il faut remplir une formule 6 et aviser sans plus tarder la Division des opérations des enquêtes (DOE) au bureau central. Il faut tenter d'obtenir les identificateurs géographiques [numéros de Prov., CÉF, SD, vérification (NV), DCR et ménage] de même que le numéro de la formule 6 si le questionnaire a déjà été livré par le recenseur.

3. Entre l'Assistance téléphonique du recensement et l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture

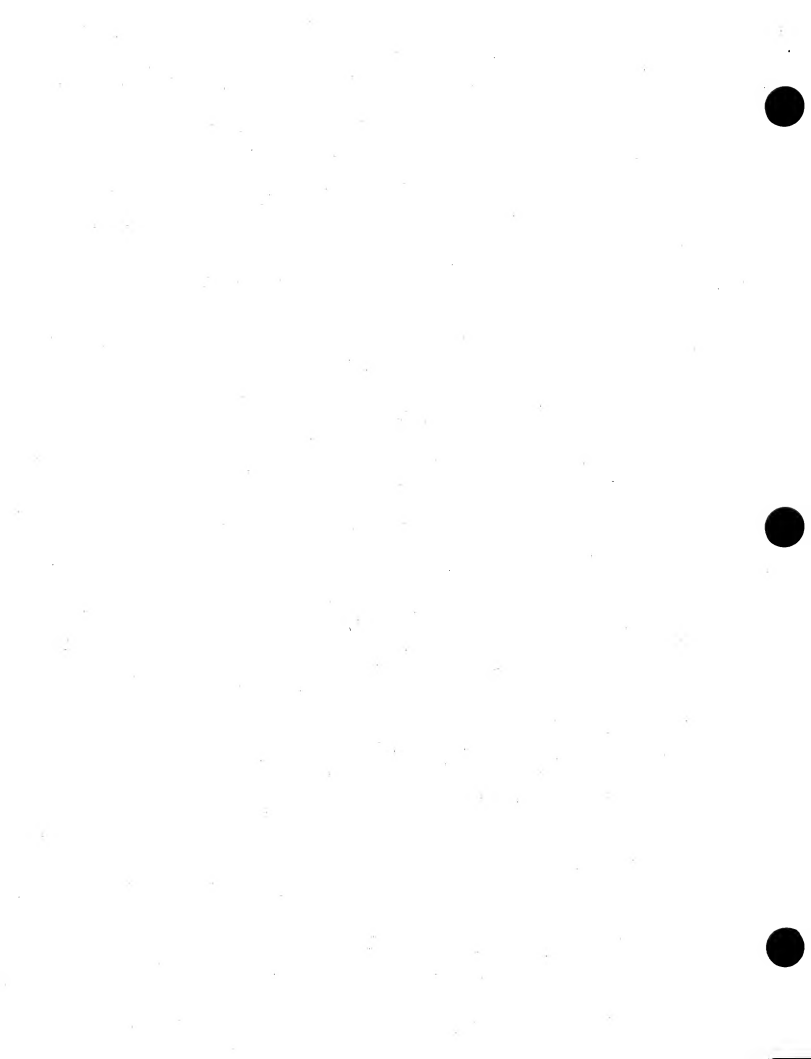
À l'inverse, les membres du personnel des cinq bureaux de l'ATR (y compris ceux du Bureau du contrôle centralisé) aviseront les employés de l'ATRA lorsqu'un répondant aura besoin d'aide dans ce domaine spécialisé. Le personnel de l'ATRA recevra alors une Fiche de service (formule 81) d'où il tirera les renseignements dont il a besoin pour téléphoner au répondant. D'ordinaire, les répondants devraient recevoir un appel dans un délai de 24 heures. Aux fins du suivi, des renseignements seront transmis par télécopieur à l'ATRA au moins deux fois par jour.

4. Entre l'Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture et l'Assistance téléphonique du recensement – Contrôle centralisé

Dans les cas où un répondant de la région du contrôle centralisé a besoin d'un questionnaire, les renseignements pertinents seront directement transmis par télécopieur au personnel de l'Assistance téléphonique du recensement – Contrôle centralisé sur une Fiche de service (formule 81).

B. RECRUTEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL DE L'ATRA

Auparavant, les téléphonistes étaient recrutés et formés par le personnel du bureau central du Recensement de l'agriculture. Ce même secteur s'occupait en outre d'élaborer du matériel de formation, avec la collaboration de toute l'équipe de la collecte. En 1996, on tentera, dans la mesure du possible, de coordonner le recrutement et la formation avec l'ATR pour tirer profit des aspects communs.

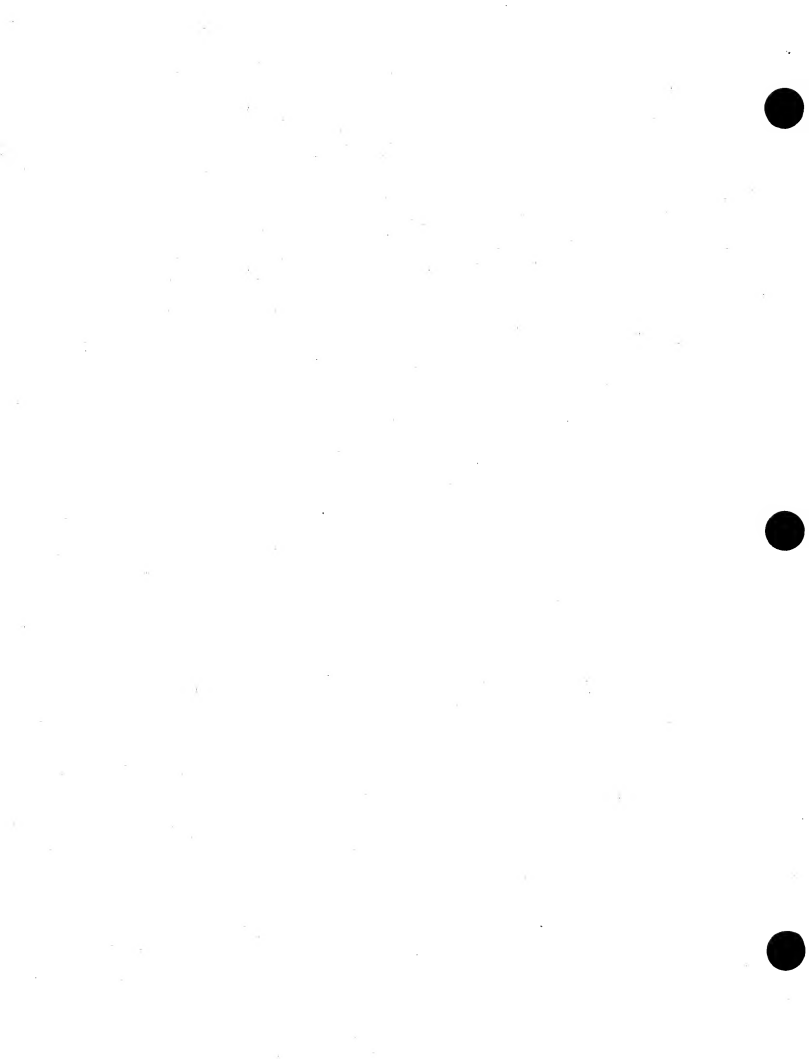


C. HEURES DE SERVICE

Les répondants auront accès à l'ATRA de 7 h 30 jusqu'à 24 h, du 1^{er} mai au 7 juin 1996. (Nota : Sur le questionnaire, on indique que ce service sera offert de 9 h à 21 h, du 9 mai 1996 au 17 mai 1996.) Le dimanche, les téléphonistes travailleront de 9 h à 13 h. Un effectif réduit sera en poste le jour de la fête de la Reine, le 20 mai.

D. LANGUE DE COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC

Les services seront offerts dans les deux langues officielles. On s'efforcera de servir la population dans d'autres langues selon qu'il y aura à la Division de l'agriculture des employés qui parlent la langue en question.



CHAPTER 13

COLLECTION POLICIES

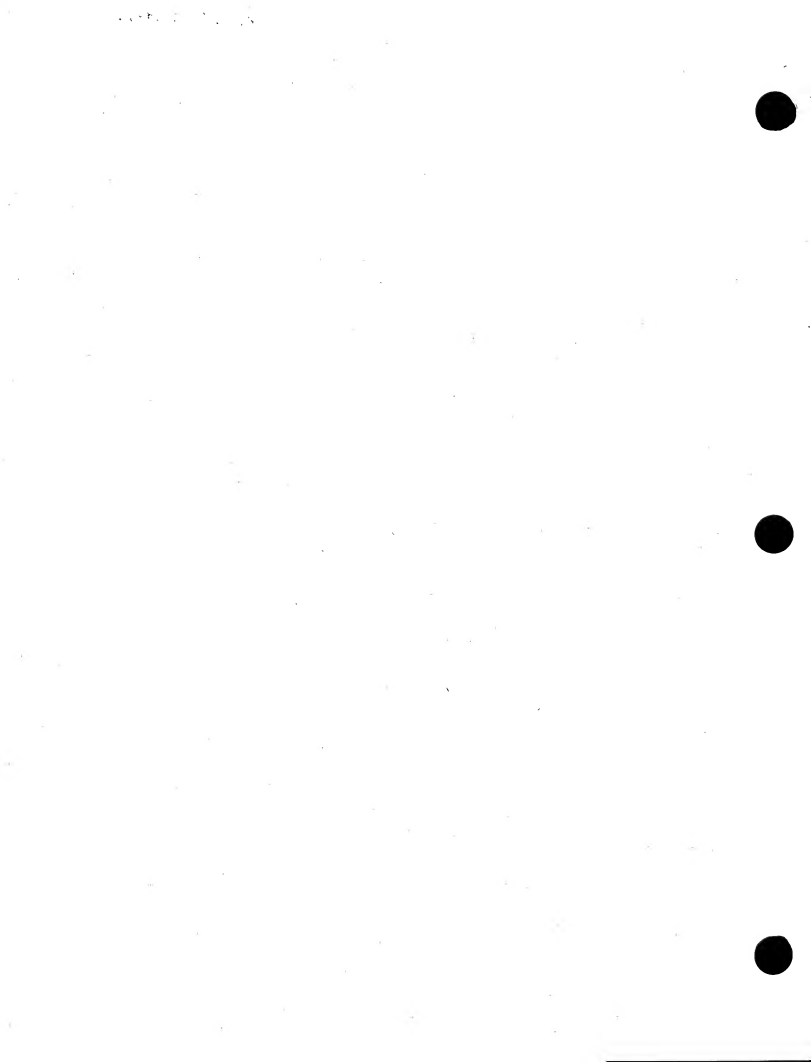




TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION	1307
II. LEGAL REQUIREMENTS	1308
A. STATUTORY AUTHORITY	1308
B. STATUTORY DATA REQUIREMENTS	1308
C. CABINET REVIEW OF THE CENSUS CONTENT	1309
D. LEGAL REQUIREMENTS AND STATEMENTS TO COMPLETE A QUESTIONNAIRE	1309
E. CENSUS DAY	1310
III. ENUMERATION METHODOLOGY	1311
A. TYPES OF ENUMERATION METHODOLOGY	1311
1. Self-enumeration Method	1311
2. Canvasser Method	1311
B. SELF-ENUMERATION VERSUS CANVASSER	1312
C. SAMPLING VERSUS NON-SAMPLING	1312
IV. SECURITY AND CONFIDENTIALITY	1313
A. PURPOSE	1313
B. <i>STATISTICS ACT</i>	1313

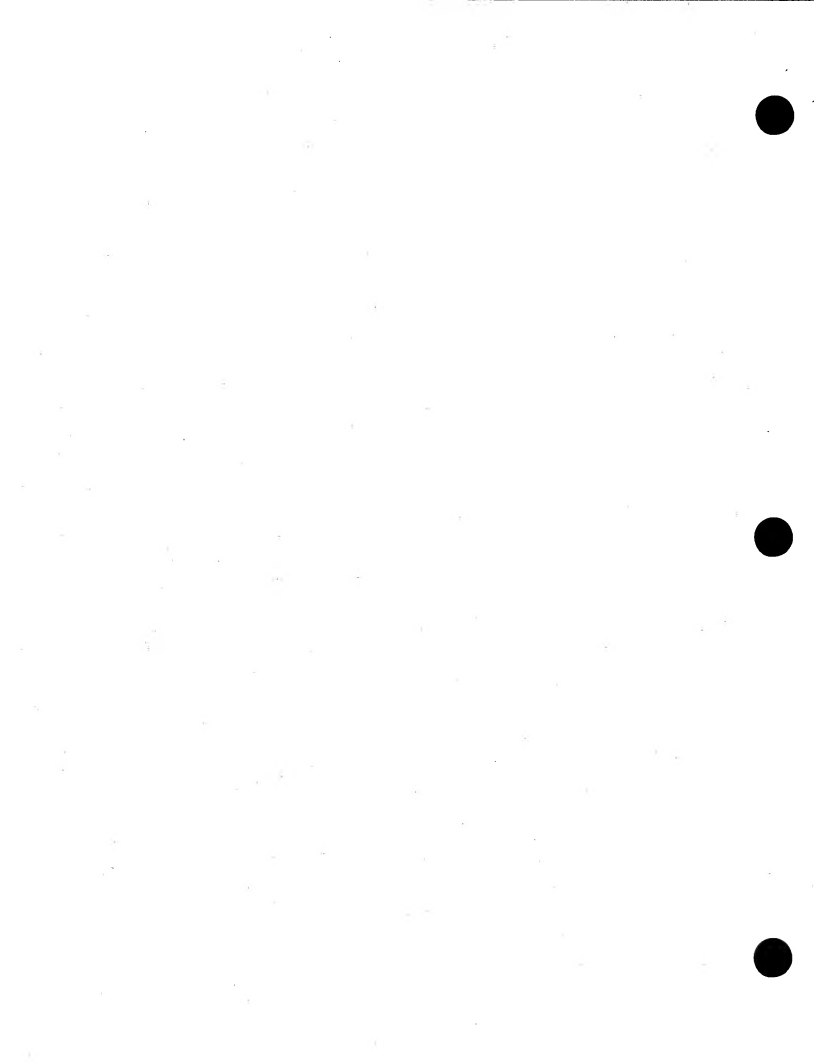


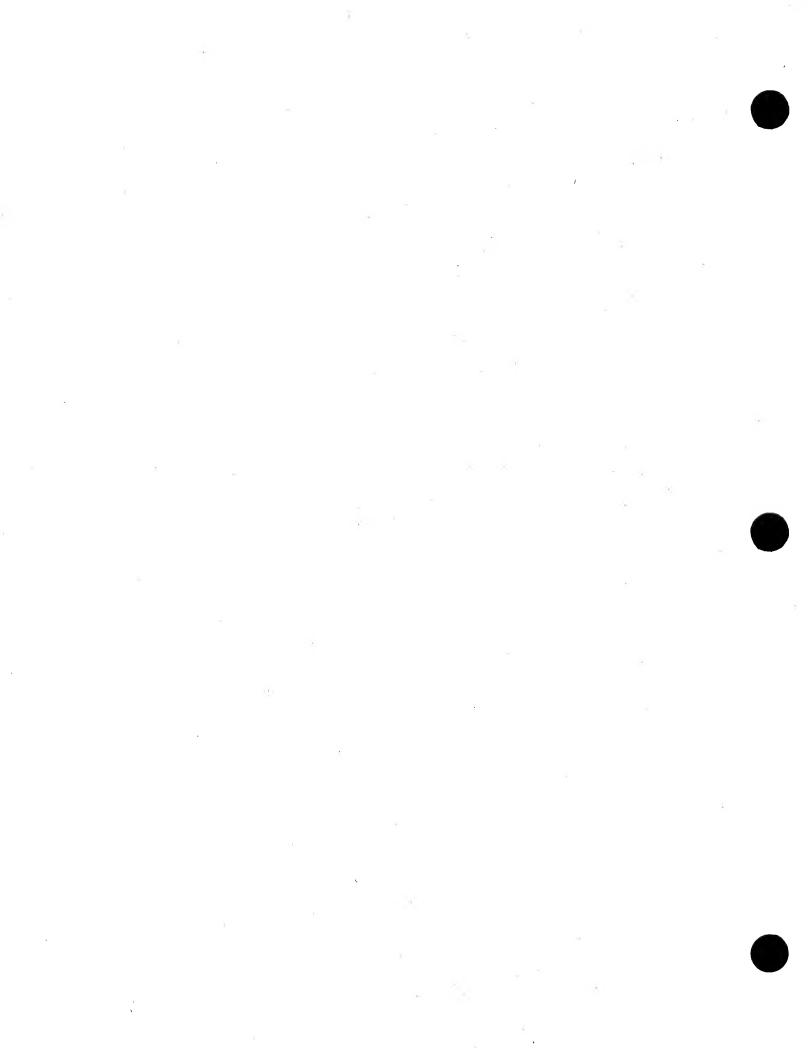
TABLE OF CONTENTS – Continued

	Page
C. CONFIDENTIALITY STATEMENT ON QUESTIONNAIRES	1314
1. Forms 2A, 2B, 2C, 2D, 3 and 6	1314
2. Envelopes (Forms 2C and 3)	1314
3. 9B Guide	1315
4. Procedures Manuals	1315
D. FIELD COLLECTION STAFF	1316
1. General	1316
2. Confidentiality Issues	1316
V. ENUMERATION OF YOUNG OFFENDERS' FACILITIES (CODE 81) . .	1318
VI. LANGUAGE POLICY	1319
A. OBJECTIVES	1319
B. 1996 OFFICIAL LANGUAGE POLICY	1319
1. General	1319
2. Forms 2A and 2B	1320
3. Language Designation of EAs	1321
4. Implications of Bilingual Designation	1323
5. Overriding the Designation Mechanism	1323
6. Linguistic Qualifications of CRs	1324
7. Census Help Line (CHL)	1324
8. Census of Agriculture Help Line (CAHL)	1324
C. NON-OFFICIAL LANGUAGES	1324
1. Non-Aboriginal Languages	1325
2. Aboriginal Languages	1325
D. RESPONDENT RELATIONS	1326
1. Statistics Canada's Policy on Informing Survey Respondents	1326
2. Survey Conflicts	1326



TABLE OF CONTENTS – Concluded

	Page
VII. 1996 REFUSAL POLICY AND PROCEDURES	1327
A. GENERAL	1327
B. NATURE OF REFUSAL PROCESS	1327
C. CENSUS COMMUNICATIONS	1328
D. REGISTERED LETTERS	1328
E. FORMS IN REFUSAL FOLLOW-UP	1328
F. SELECTION OF PERSON FOR REFERRAL	1328
G. REFUSAL LABELS	1328
H. ROLES AND RESPONSIBILITIES	1329
1. Role of the Census Representative	1329
2. Role of the Census Commissioner	1330
3. Role of the Regional Census Office	1330
4. Role of the Head Office	1331
5. Role of Census Management	1331
6. Role of the Legal Advisor	1332
I. CHANGES RELATIVE TO THE 1991 PROCESS	1332
J. SCHEDULE	1332
Appendix – EA Language Designation by Province/Territory	1133

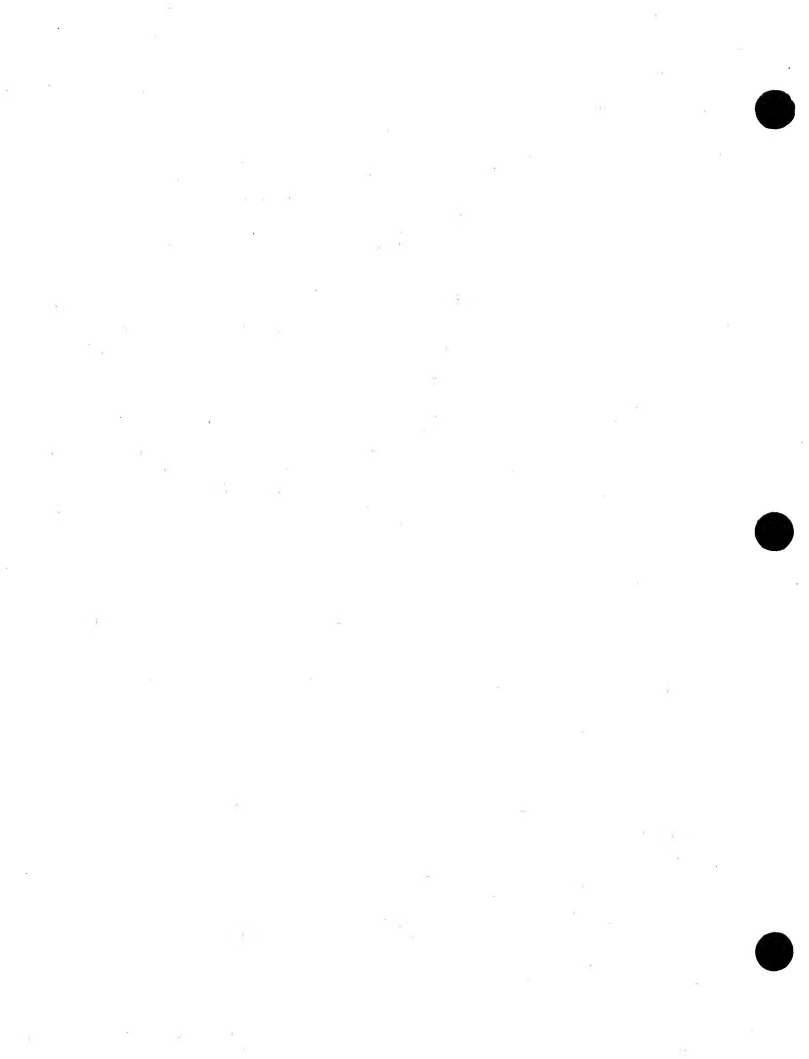






I. INTRODUCTION

This chapter provides any regulations, acts or authorities related to the requirements of the census. Requirements regarding the confidentiality and security of the census information are briefly outlined.



II. LEGAL REQUIREMENTS

A. STATUTORY AUTHORITY

The authority for the questions asked on the Census of Population and the Census of Agriculture is the *Statistics Act*.

Field personnel will be provided with the following statement of the statutory authority to collect census data (via census representative manuals).

AUTHORITY FOR A CENSUS

The authority for the questions asked on the Census of Population and the Census of Agriculture questionnaires is the *Statistics Act*, Revised Statute of Canada 1985.¹

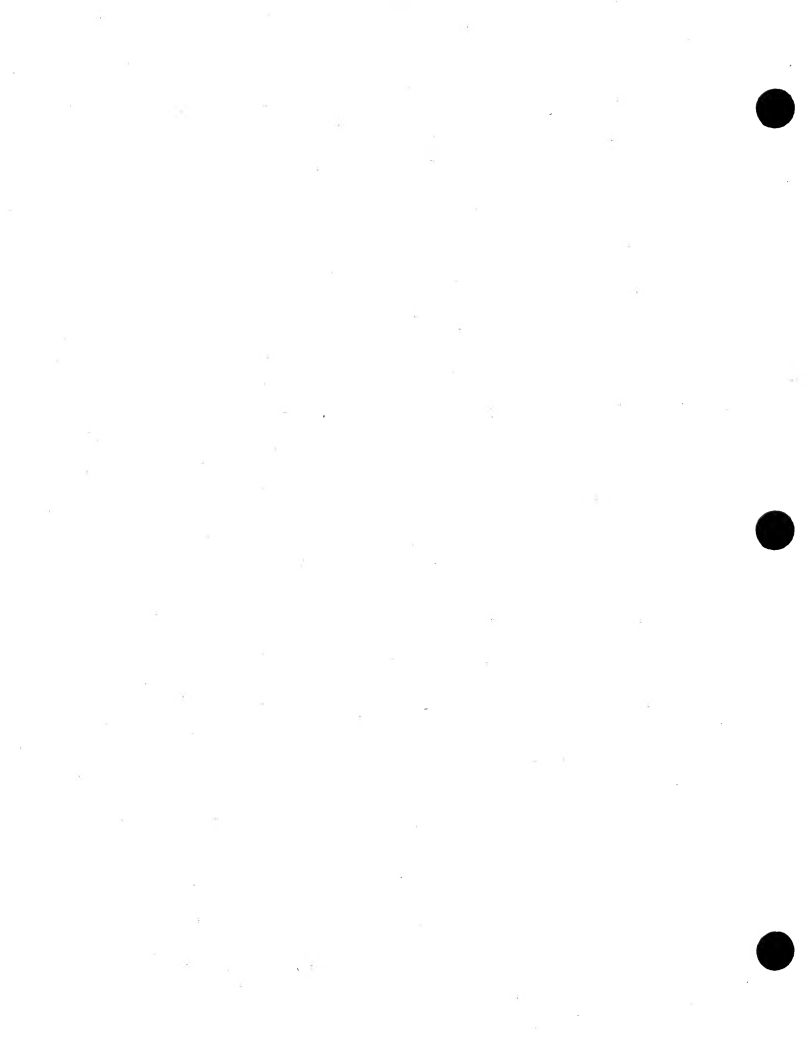
B. STATUTORY DATA REQUIREMENTS

To meet statutory requirements, the census must provide the information necessary to support government legislation, policies and programs. Some examples of the many legislative uses of census data are the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and the Federal Postsecondary Education and Health Contributions Act*.

While the quinquennial census is not constrained by the same statutory requirements as the decennial census, the same enumeration approach is taken in order to yield consistent counts. The decennial census must produce the following counts:

- ◆ population by federal electoral district and enumeration area [*Electoral Boundaries Readjustment Suspension Act (Section 11)*];
- ◆ population by province/territory and census commissioner district by mother tongue (English/French/Other) [*Official Languages Act (Subsection 14 (1))*];
- ◆ population by province by age [*Canada Student Loans Act (Section 11)*, *Patent Act (Section 31)*].

¹ Last revision was in fact in 1992.



C. CABINET REVIEW OF THE CENSUS CONTENT

Questions to be asked in the census must be approved by the Governor in Council and must be published in the Canada Gazette not later than 30 days after their review by Cabinet. For the 1996 Census, questions were published in Volume 1 of the Canada Gazette dated August 12, 1995.

D. LEGAL REQUIREMENTS AND STATEMENTS TO COMPLETE A QUESTIONNAIRE

Section 23 of the *Statistics Act* requires respondents to complete the census questionnaire.

Section 31 of the *Statistics Act* provides penalties for respondents who refuse or neglect to answer or wilfully answer falsely.

The following information will be provided on every census questionnaire so that respondents know that it is obligatory to complete and return their questionnaire and when they should do it.

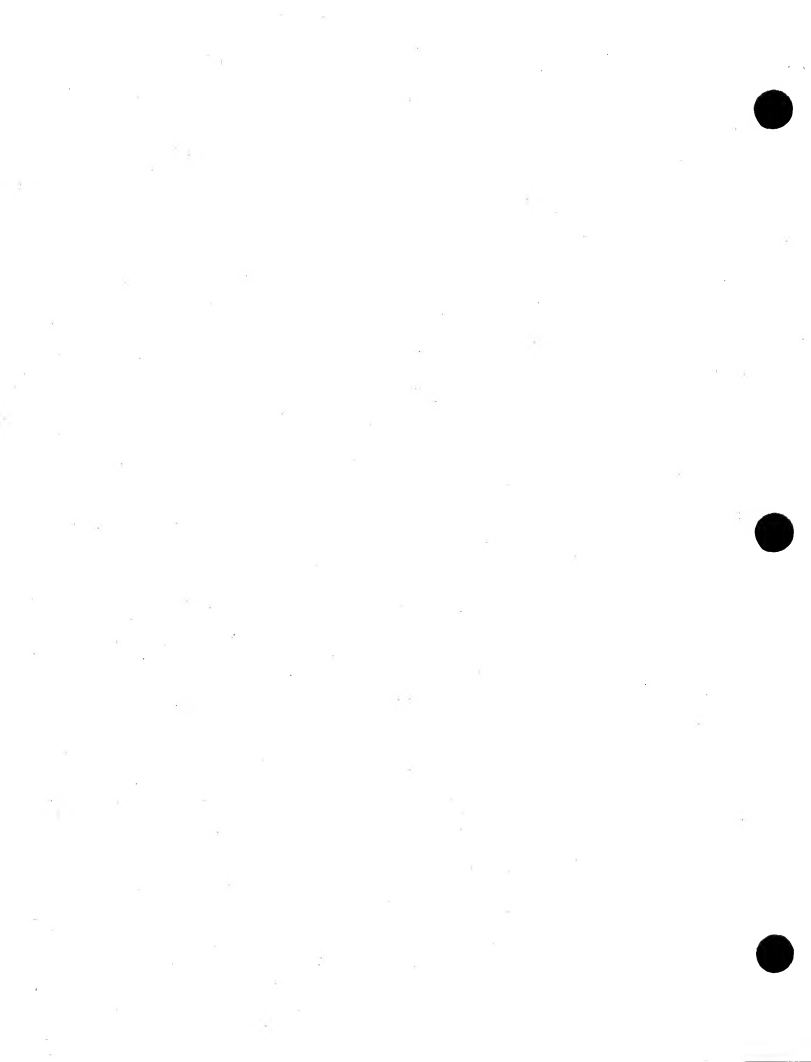
Count Yourself In! May 14, 1996

The message from the Chief Statistician of Canada also indicates the date.

Please fill in your census form and mail it back on May 14, 1996.

The front page of every census questionnaire makes reference to the legal requirements for the completion of the form. In 1996, the statement will read:

This information is collected under the authority of the *Statistics Act*, R.S.C. 1985, c. S-19, and must be provided by law.



E. CENSUS DAY

The Census of Population has been taken in early June since 1911. In 1981, Tuesday was selected as Census Day because drop-off takes place over six days, from Monday to Saturday, during the week prior to the week containing the Census Day, and a minimum of two days were required for contingencies.

Subsection 19(1) of the *Statistics Act* provides that: "A census of population of Canada shall be taken by Statistics Canada in the month of June in the year 1971, and every fifth year thereafter in a month to be fixed by the Governor in Council."

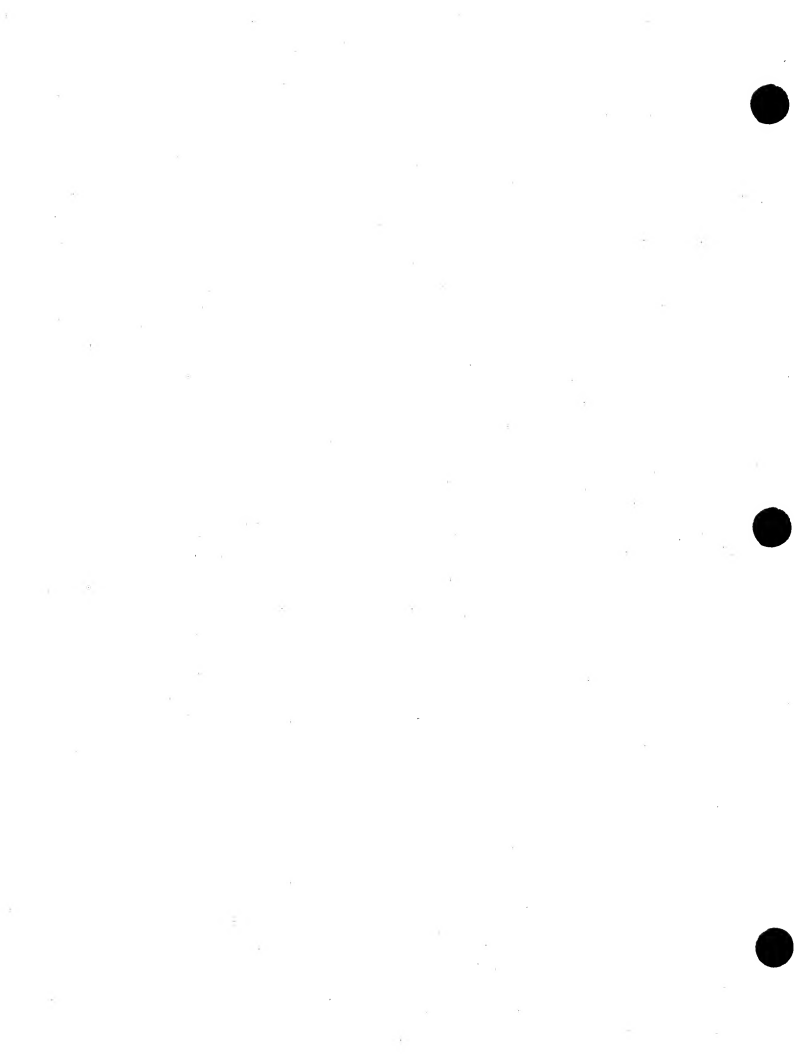
With the previous Census Day date of early June, drop-off and Census Day are not in the same month. This lead to overcoverage and undercoverage problems due to population movement which generally occurs at the end of the month. Also, follow-up for collection takes place during June and July when respondents are more difficult to contact and, hence, the cost of follow-up is very high.

By choosing the second Tuesday of the month as the date of Census Day, the problem due to drop-off and Census Day not being in the same month was eliminated while allowing the maximum time period for follow-up before the end of the month (2 1/2 weeks), which should improve coverage.

For the 1996 Census, the advantages and disadvantages of alternative dates were compared with the date of June 4 from the point of view of operational feasibility, coverage and data quality, cost and timeliness. It was concluded that the May 14 date was the best compromise date.

In addition, as in the past, the census will be conducted some months earlier in the North in:

- ◆ communities which are inaccessible after the spring break-up;
- ◆ migratory communities which have left their winter residences by the month of May in order to hunt, fish, etc.



III. ENUMERATION METHODOLOGY

A. TYPES OF ENUMERATION METHODOLOGY

Self-enumeration (drop-off/mail-back) and canvasser (interview) are the two main types of enumeration used to collect census data.

The method selected reflects the most efficient approach possible which will achieve results of sufficient quality.

The use of both methods minimizes the cost of achieving uniform quality. These enumeration methods are briefly outlined below.

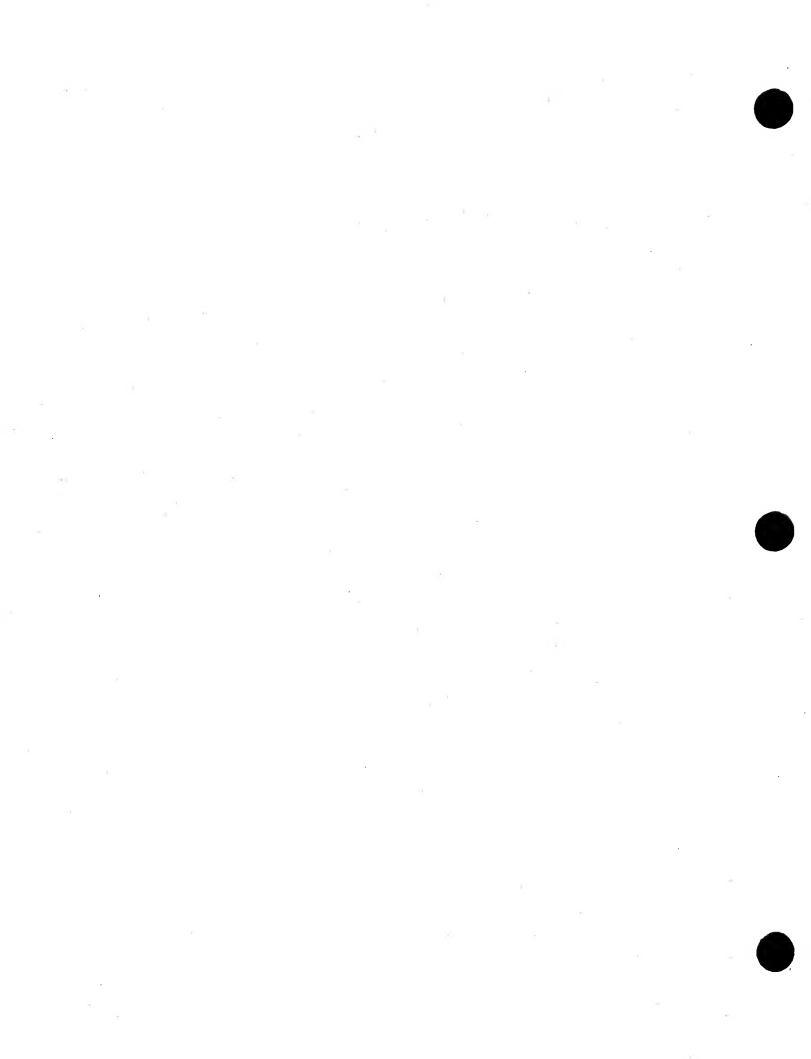
1. Self-enumeration Method

The questionnaire will be dropped off to the respondent's dwelling and he or she will be responsible for completing it as of May 14, 1996. A systematic sample of one in every five households will be responsible for completing the Form 2B or long form questionnaire; the remaining four-fifths will be completing the Form 2A or the short form questionnaire. In some designated areas, all households will be required to complete the Form 2B.

The respondent will be required to mail back his or her completed questionnaire using a pre-addressed (postage-paid) envelope provided with the questionnaire. This methodology will be used in most parts of the country.

2. Canvasser Method

Respondents will be interviewed by a census representative (CR) in order to obtain the census information. In canvasser areas, sampling is not used; in other words, every household will be enumerated using the Form 2D, Northern and Reserves Questionnaire, a long form questionnaire.



B. SELF-ENUMERATION VERSUS CANVASSER

The decision to use one approach instead of the other in a particular area is based on the need to meet quality targets while minimizing the costs.

The physical size of an enumeration area (EA) tends to be inversely related to population density. As EAs become geographically larger, travel costs associated with conducting the census increase in relation to labour costs. Therefore, in large sparsely populated EAs, the canvasser method is used because the CR does not have to return to the dwelling to correct errors identified during edit (i.e. this verification is done on the spot).

The canvasser method is also used in EAs where the conceptual framework of the census and the resulting questions may not be entirely meaningful. This occurs primarily in northern communities and on Indian reserves where concepts such as home ownership, place of work, employment and income are quite different. The use of the 2D questionnaire enables a systematic adaptation of these concepts to the community's way of life.

Finally, a canvasser approach may be used in urban areas which are characterized by a very transient population. In these cases, the use of interviewers is designed to ensure the completion of a questionnaire.

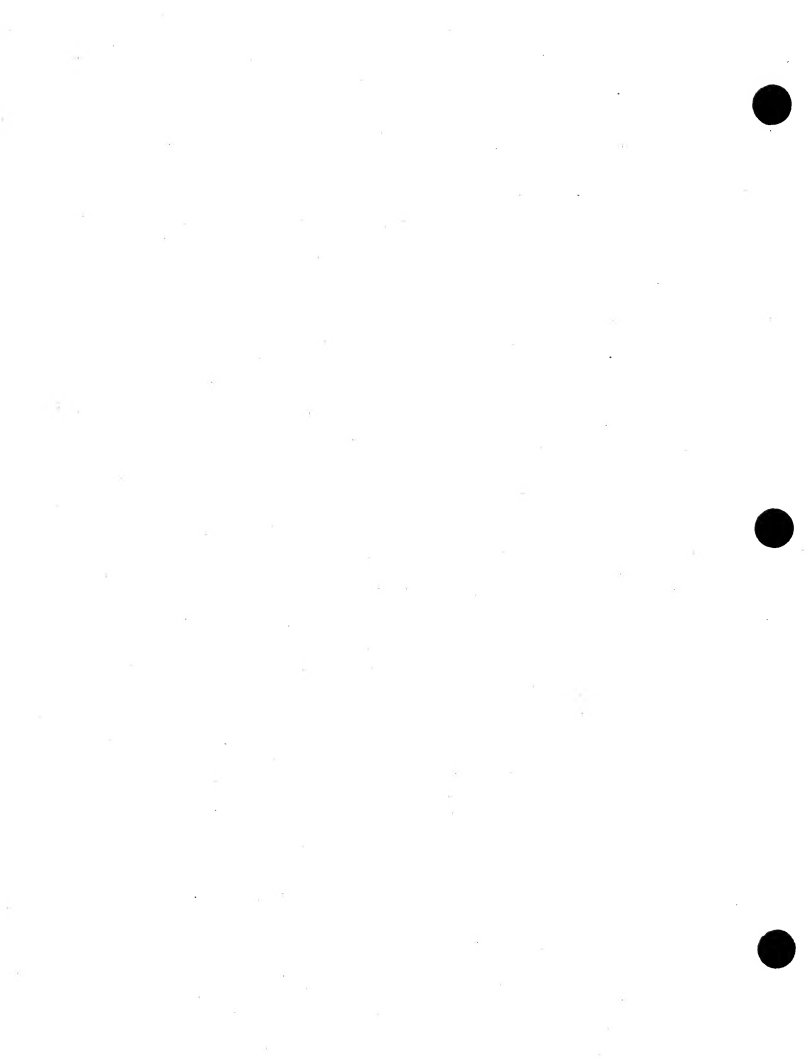
C. SAMPLING VERSUS NON-SAMPLING

The use of sampling in self-enumeration areas reduces the cost of conducting the census because the need for field follow-up is greatly reduced (the edit failure rate is far lower in the case of households receiving the 2A questionnaire) and because the coding and processing costs are reduced. In addition, sampling reduces respondent burden and improves the timeliness of the data release.

Sampling is used in conjunction with self-enumeration throughout the country, except for the following:

- ◆ urbanized northern communities (excluding Whitehorse) – All households receive a 2B questionnaire. The need for reliable detailed data is the reason for 100% 2B enumeration;
- ◆ non-institutional collective dwellings and staff of institutional collective dwellings – Form 3 is required for each usual resident;
- ◆ institutional collective dwellings – Usual residents are enumerated on a Form 2B/2D using administrative records (2A content only);
- ◆ unoccupied collective dwellings – Form 2B/2D is required.

Sampling is not used in canvasser areas. A Form 2D is required for all occupied and all unoccupied private and collective dwellings. Form 3 is used in collective dwellings only.



IV. SECURITY AND CONFIDENTIALITY

A. PURPOSE

The purpose of the Security and Confidentiality Policy is to articulate the precautions taken by the census organization to ensure that the confidentiality and security of each respondent's answer is maintained during census collection operations and to ensure that these precautions are in compliance with the *Statistics Act*.

Confidentiality and security are distinct from each other. As distinct concepts, their purpose can be expressed as follows:

- ◆ Confidentiality: To establish a bond of confidence and mutual trust between the respondent and the census organization.
- ◆ Security: To eliminate occurrences of violation of confidentiality, real or apparent, during census collection operations.

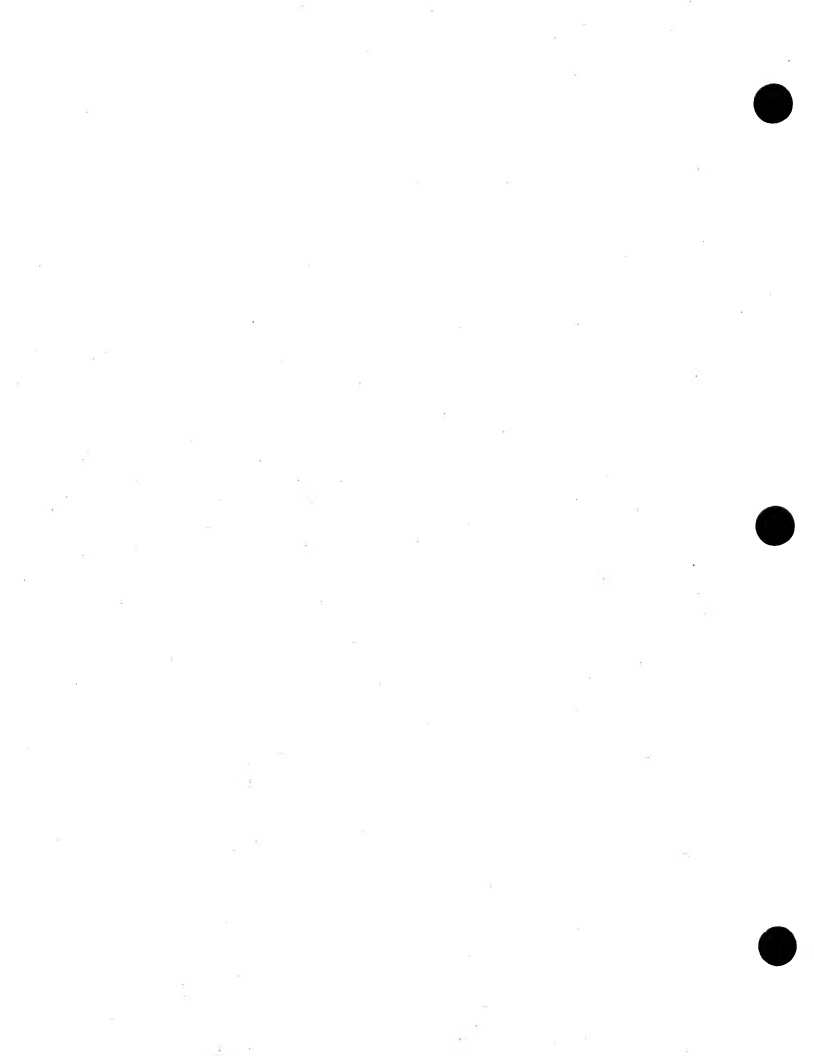
A violation or breach of security is any action taken in contravention of the Security and Confidentiality Policy, including a failure to protect information in accordance with the policy and a modification, retention, destruction or removal of sensitive information or valuable assets without authorization.

B. STATISTICS ACT

Census respondents are required by law to provide the information requested of them. In return, the *Statistics Act* provides that Statistics Canada will ensure that absolutely all information on individuals collected under the Act is kept strictly confidential. The underlying security principle adopted by Statistics Canada in order to meet the requirements of the *Statistics Act* is to take all reasonable precautions to avoid the occurrence of violations of confidentiality of census information.

In support of the maintenance of confidentiality, the *Statistics Act* stipulates three very important provisions:

- (a) *Subsection 6(1)* requires all employees, including those hired under *Section 5* of the Act, to swear or affirm that they will keep all information confidential [1970-71-72, c. 15, s. 6(1); 1976-77, c. 28, s. 41];



- (b) protection of the completed questionnaires and copies of these questionnaires is ensured by designating them as privileged information which cannot be used as evidence in legal proceedings of any kind other than prosecutions under the *Statistics Act* itself;
- (c) *Subsection 17(1)* prohibits employees from divulging any information collected under the *Statistics Act* in a manner that any individual return may be identified, unless written authorization to do so is obtained from that individual [1970-71-72, c. 15, s. 16(1); 1976-77, c. 28, s. 41].

Section 30 provides for penalties including fines and terms of imprisonment if an employee, after having taken the oath in *Section 6*, is found guilty of contravening *Subsection 17(1)* [1970-71-72, c. 15, s. 28].

The secrecy provisions of the *Statistics Act* will be conveyed through the Census Communications Program. Specialized confidentiality and *Privacy Act* sheets will be used in the program. Additionally, the confidentiality message will be carried in some paid adverts and in general promotional material.

The security and confidentiality provisions described in this section to cover the collection and transmittal of information also apply to the conduct of the Reverse Record Check, Vacancy Check and other post-enumerative studies involving field work.

C. CONFIDENTIALITY STATEMENT ON QUESTIONNAIRES

The *Statistics Act* guarantees that all personal information will be kept strictly confidential. The statements below will appear on the census questionnaires, on the envelope and in the guide.

1. Forms 2A, 2B, 2C, 2D, 3 and 6

On the front cover of each questionnaire, the English version of the confidentiality statement will read:

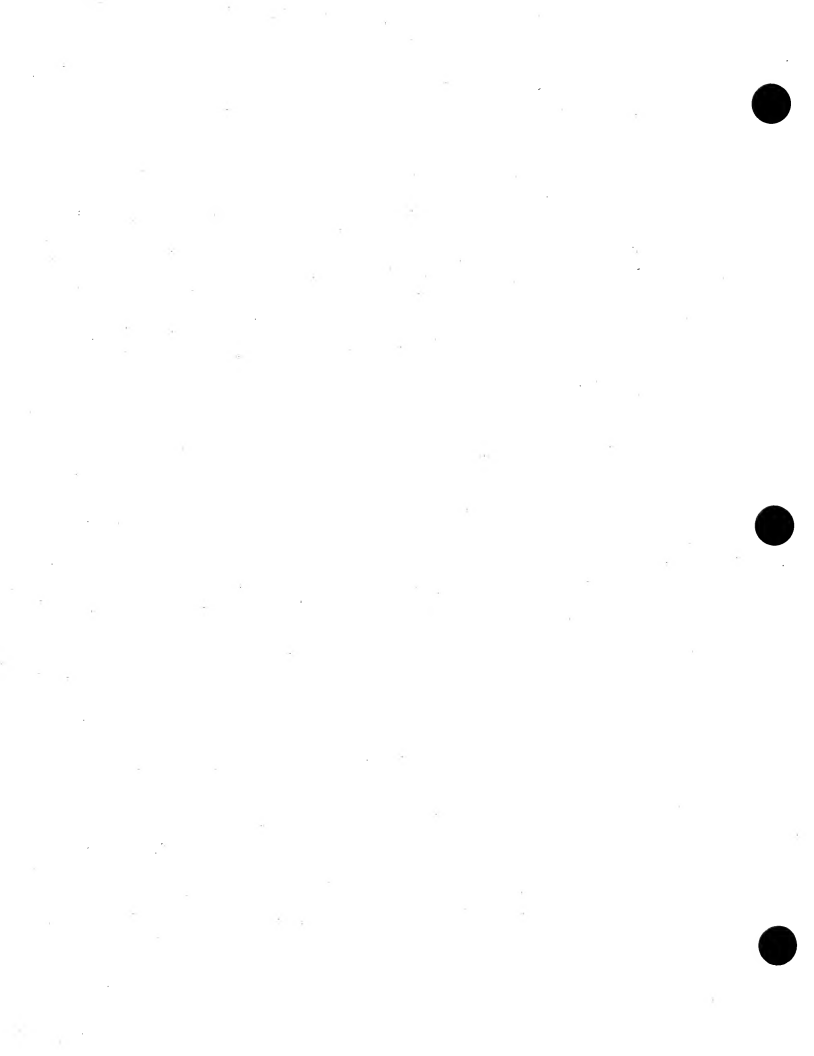
CONFIDENTIAL WHEN COMPLETED

2. Envelopes (Forms 2C and 3)

The following statements will appear on the Form 3E.1, the Form 3 Drop-off Envelope and the 2C envelope:

When sealed, this envelope is to be opened by Statistics Canada personnel only.

Seal the envelope to ensure confidentiality.



3. 9B Guide

The expanded confidentiality statement will be provided in the 9B Guide under the section **The Law Protects What You Tell Us**.

The Law Protects What You Tell Us

By law, Statistics Canada must take a census every five years, and every household must fill in a census form.

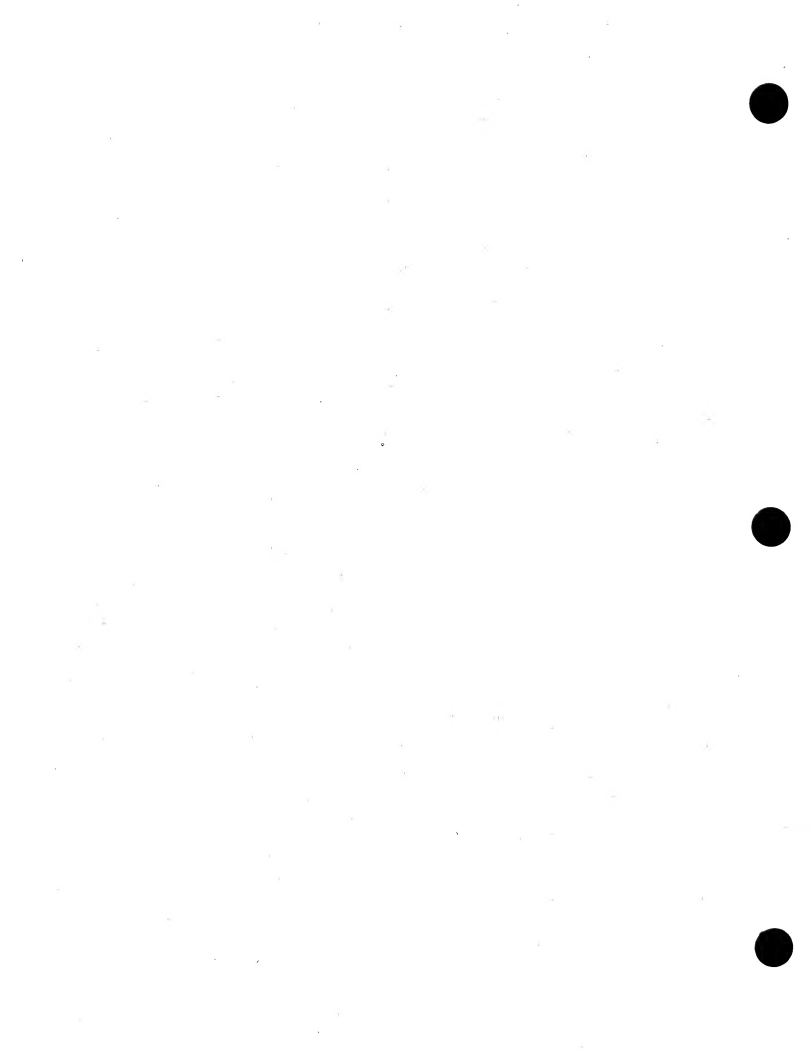
The confidentiality of your census form is also protected by law. All Statistics Canada staff take an oath of secrecy, and only employees who work with census data see your form. Your personal census information cannot be given to anyone outside Statistics Canada – not the police, not another government department, not another person. This is your right.

A similar statement will also be provided on the Forms 2A, 2B, 2C and 6 under the section "The Law Protects What You Tell Us" and on the Form 3E.1.

4. Procedures Manuals

The following statement regarding confidentiality is addressed to the Census Representative in the procedures manuals.

The *Statistics Act* prohibits the disclosure of any information regarding an individual to any person, business, agency or other department of the government. **This also applies directly to you.** Disclosure of any information obtained under this Act is an offence and any person found guilty of this offence is liable on summary conviction to a fine up to \$1,000 or to imprisonment for a term not exceeding six months, or to both. Do not discuss with anyone any personal information you may learn from the census.



D. FIELD COLLECTION STAFF

1. General

Training packages and procedures manuals will stress, to each member of the field collection staff, the importance of maintaining confidentiality and the implications of breaches of confidentiality, as well as providing a reference should questions concerning confidentiality arise during the actual operations.

2. Confidentiality Issues

The following are the specific issues concerning confidentiality regarding field collection staff:

(a) Oath of Office

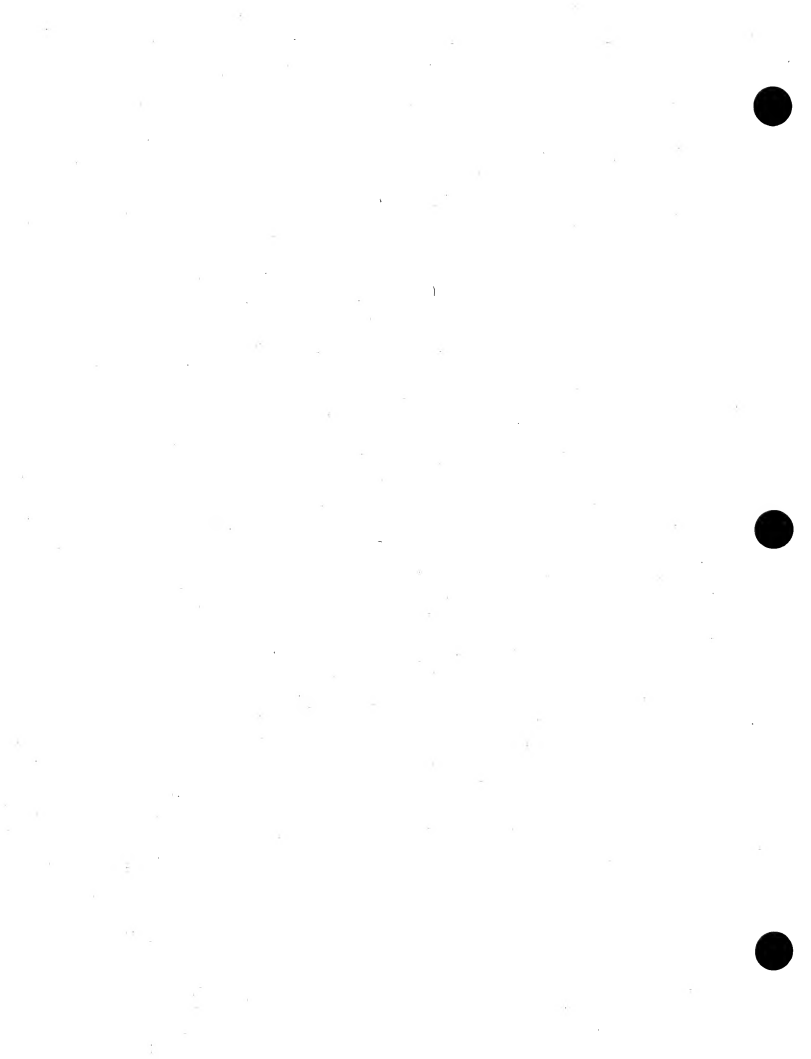
The oath of office will be sworn and signed by all census staff prior to assuming their duties. The signed forms will be returned to the regional census office upon appointment to be retained in the employee's file.

(b) Identification of Employees

A personal identification card will be supplied to each census commissioner and census representative. This card, when presented to the household to be enumerated, will certify to the respondent that the person is empowered to collect information. These identification cards will be issued to establish the census representatives authority and to prevent unauthorized persons from impersonating census employees. Upon completion of employment, all identification cards must be returned with the employee's completed assignment.

(c) Telephone Follow-up

In mail-back areas where follow-up is required, an attempt will be made to conduct the follow-up by telephone in the interest of keeping the costs of collection down. This may pose a threat of loss of confidentiality where the household being followed up is on a party line. Due to the sensitivity of the census questions, the Census Representative will, in the case of a party line, use the telephone follow-up only to make an appointment with the respondent. A field follow-up must then be made to obtain the missing information.



In addition, the use of a cellular telephone or portable telephone is not permitted.

In the case of telephone follow-up for non-response, the Census Representative will also ascertain that the household is willing to respond over the telephone.

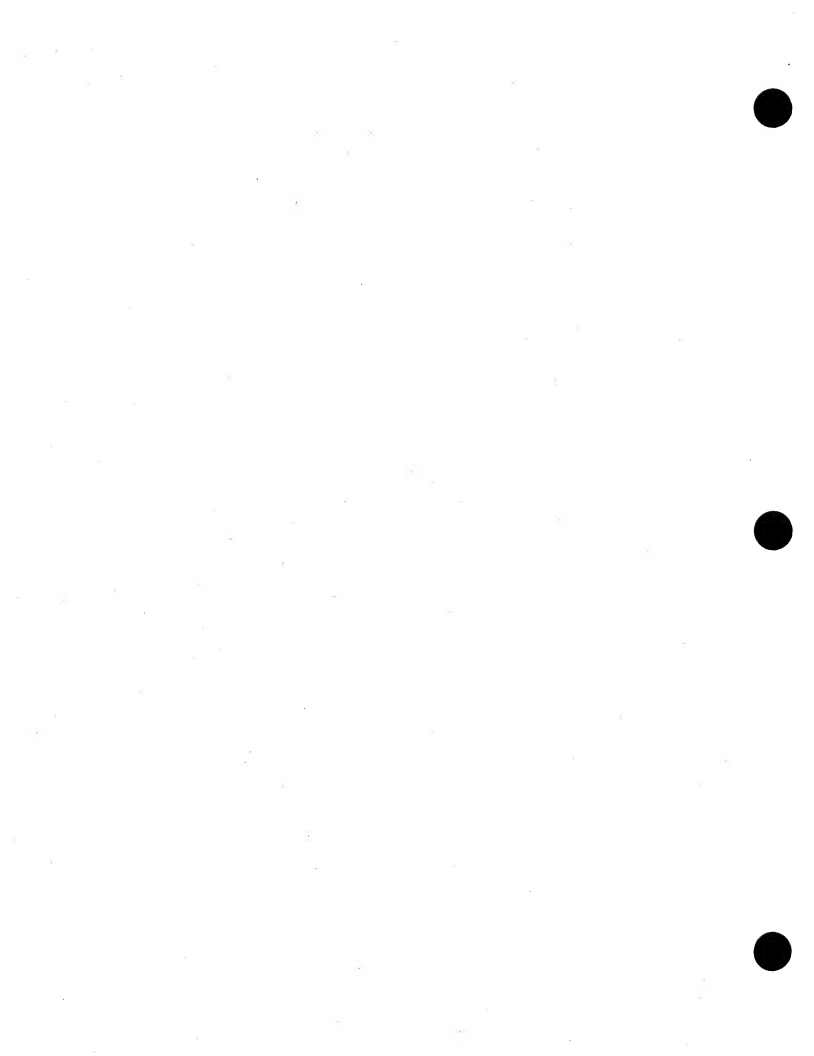
Census representatives will be instructed not to reveal any information on the questionnaire to anyone other than the person who completed the questionnaire or the person to whom the information applies. They will be specifically instructed not to edit the questionnaire in the presence of friends or family members and will also be instructed to ensure that completed questionnaires are secure at all times while they are in their possession (e.g., lock completed questionnaires or other census materials in their car trunk or, if this is not possible, out of view while conducting enumeration).

(d) Census Help Line (CHL)

CHL will be operated by the telephone key system whereby calls are transferable. This does not pose a threat to confidentiality as all census staff are sworn in under the oath of office. No use of cellular or cordless telephones will be permitted in CHL offices.

(e) Return of Completed Assignment

Specific security instructions will be issued to census representatives, census commissioners and regional census office personnel concerning the return of the completed assignments. It is required that enumeration assignments which are being returned to the census commissioners, to the regional census offices, to the regional processing or head office be delivered personally or shipped by bonded carrier.

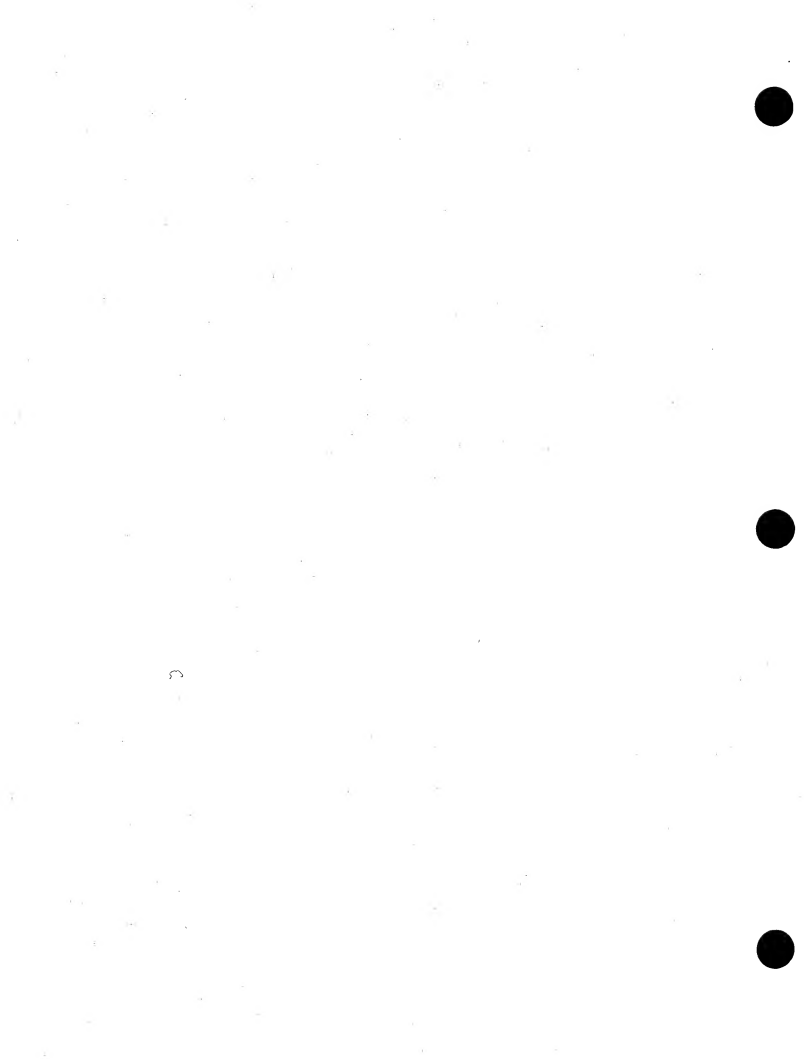


V. ENUMERATION OF YOUNG OFFENDERS' FACILITIES (CODE 81)

For the 1991 Census, census management received permission from the Department of Justice to use the administrative records.

For the 1986 Census, the names of residents in Young Offenders' institutions were confidential due to the confidentiality provisions of the *Young Offenders Act*. Each young offender had to be interviewed individually and their responses were taken down on the census questionnaires by the Census Representative. This method of enumerating was both time-consuming and costly.

Since 1986, the section dealing with this provision in the *Young Offenders Act* has been repealed [Section 40]. The new Section 40 does not contain provisions respecting disclosure of records. Instead, a new section has been added [Section 44.1] which permits disclosure of records to "any employee or agent of the Government of Canada, for statistical purposes pursuant to the *Statistics Act*".



VI. LANGUAGE POLICY

A. OBJECTIVES

Census collection operations will comply with the main objectives of the government's official languages policies and programs to ensure that:

- ◆ Canadians can communicate with the federal government in the official language of their choice;
- ◆ members of the official language minorities are able to communicate and receive services from the federal government in the official language of their choice.

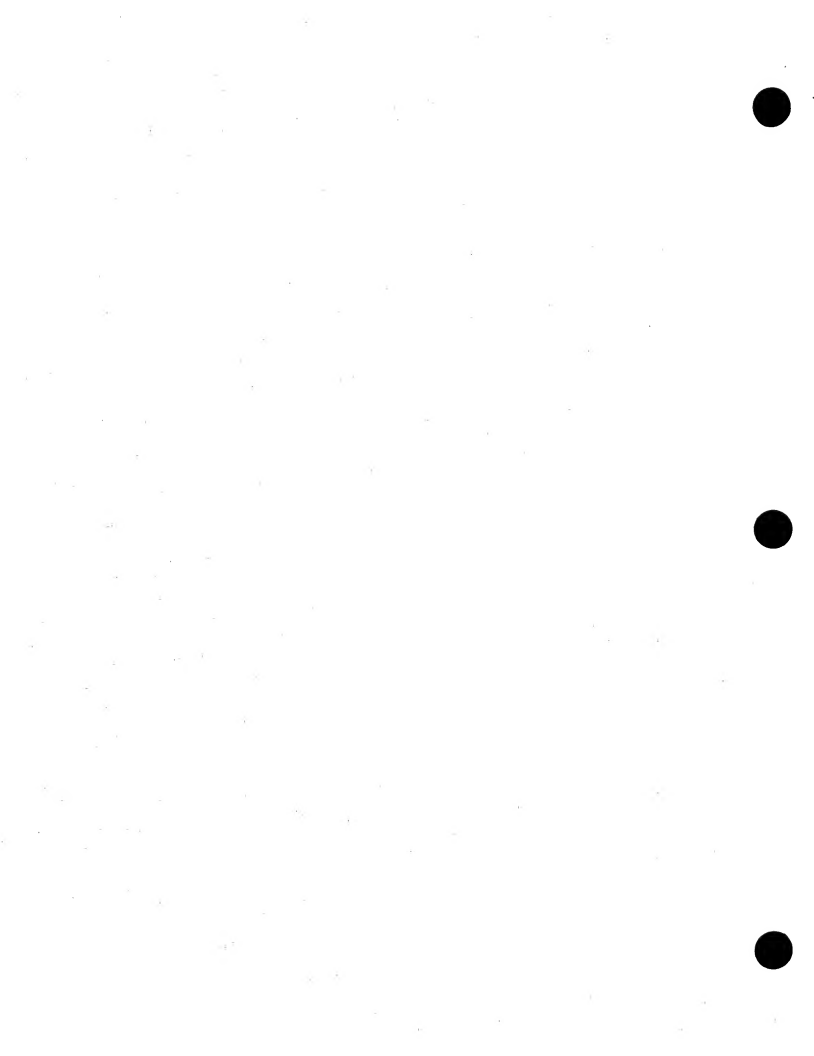
B. 1996 OFFICIAL LANGUAGE POLICY

1. General

Statistics Canada will fulfil the requirements of the *Official Languages Act* for the 1996 Census, as directed by Cabinet. It will also continue to improve on the quality of the service provided to the official language minority group of each region. In accordance with the new regulations on the service to the public, regional offices are required to **actively offer** all their services in the two official languages and to communicate with the respondents in the official language of their choice. The active offer ensures that the respondents are aware that they are perfectly free to use the language of their choice in their communications. It is their right to do so under the *Official Languages Act*. In 1996, this active offer will be:

- (a) verbal: "Good morning/Bonjour" which uses the majority official language of the province first (if CR is bilingual);
- (b) visual: the Census Representative identification card will show the logo of bilingual services.

All unilingual questionnaires will include a note as stipulated in Section 1.5 of Statistics Canada's Official Language Policy, indicating that the same document is available in the other official language.



2. Forms 2A and 2B

The Form 2A (short form) will be in a bilingual format while the Form 2B (long form) will be unilingual.

The Form 2B questionnaire will be dropped off in both official languages unless the Census Representative (CR) is able to establish contact with the household at drop-off and determines the language preference. This method may be questioned by respondents, particularly in unilingual areas. The following answers to commonly asked questions may be helpful.

(a) Bilingual Form 2A

Why does the Form 2A or short questionnaire contain both languages rather than two forms, one in French and one in English?

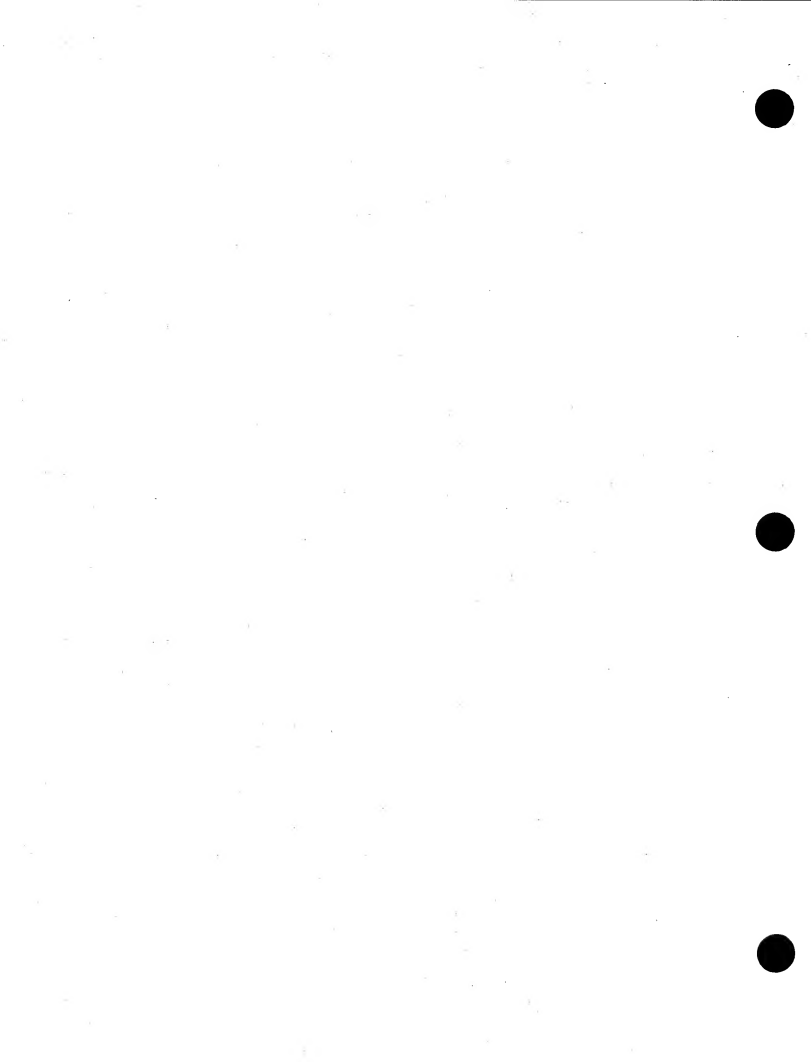
Answer: Statistics Canada is committed to a policy of offering its census questionnaires in both Canada's official languages. To ensure that respondents have their choice of language, Statistics Canada delivers forms in **both English and French to households across the nation**. In the case of the 2A questionnaire, it is easier and cheaper to present the questions in French and English in a back-to-back format.

(b) Double Drop-off of Forms 2B and/or Forms 6

Why did I get two long forms, one in English and one in French? Isn't this a waste of the taxpayer's money?

Answer: Under Canadian law, every person has the right to be served by federal departments and agencies in the official language of their choice. Thus, Statistics Canada has a legal obligation to provide questionnaires in both of Canada's official languages if the language choice of the household is not known.

When the Census Representative knocks on the door, there's a good chance the householder will be out. In fact, census representatives only make contact at drop-off with about 40% of households. In the event that no one is home, two Forms 2B and/or two Forms 6 are left. This gives the respondent the option of answering the questionnaire in the preferred official language.



While it is costly to do this, the cost is much less than what it would be if the questionnaires were bilingual. The alternative, to have the Form 2B or the Form 6 questionnaires with a bilingual format, would have led to enormous printing and postal costs. Leaving a form in both English and French allows the householders to use the language of their choice and discard or recycle the unused one.

3. Language Designation of EAs

The criteria below will be used to derive the enumeration area (EA) and census commissioner district (CCD) language designation:

- ◆ 100% data (i.e. 2A Retrieval Data Base);
- ◆ 1991 mother tongue variable;
- ◆ rounded data;
- ◆ collective EAs included.

(a) Provincial Minority

In order to assign a language designation for hiring purposes at the EA level of geography, it is necessary to eliminate the multiple response in the mother tongue variable. This is done by allocating the multiple response to the minority language of the province.

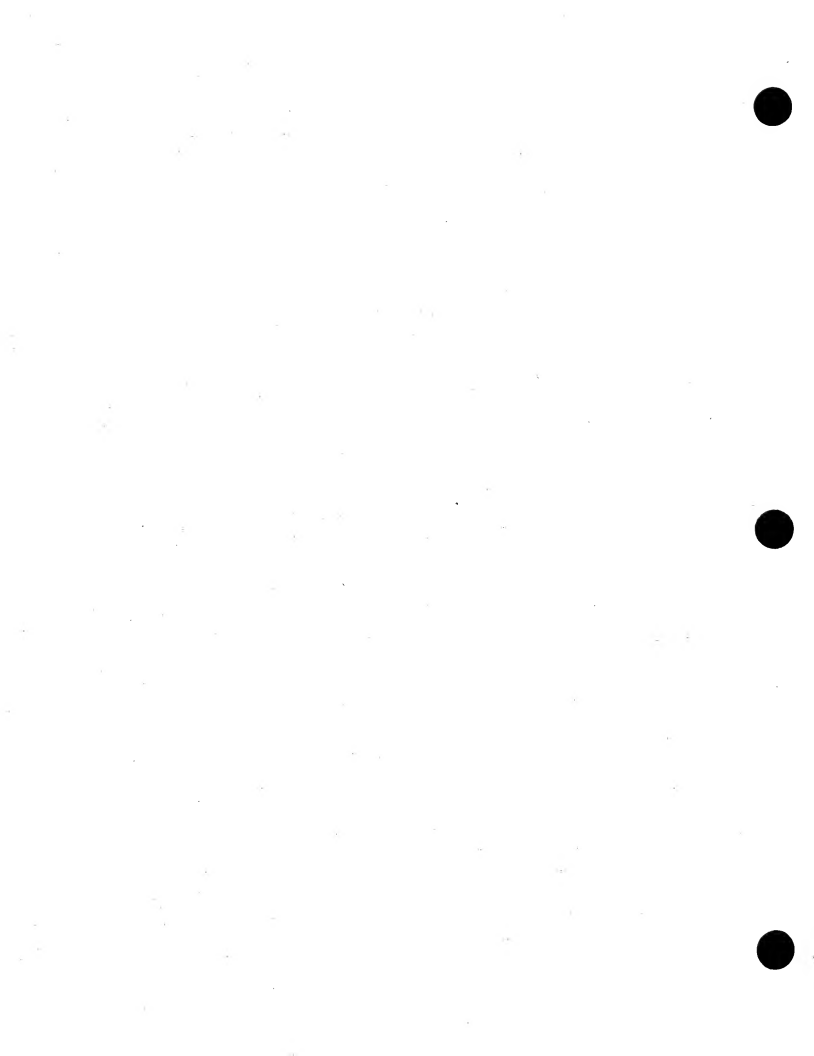
(i) Quebec Only:

English/French multiple responses to the 1991 mother tongue question are to be counted as part of the English mother tongue category (English minority in Quebec):

% English mother tongue = % English
 + % English and French
 + % English and non-official mother tongue
 + % English, French and non-official
 mother tongue

% French mother tongue = % French
 + % French and non-official mother tongue

% other mother tongue = % Non-official mother tongue only



Note: When the total EA population equals zero, the percentage is to be set to zero.

(ii) All Provinces/Territories **Except** Quebec:

English/French multiple responses to the 1991 mother tongue question are to be defined as part of the French mother tongue category (French minority outside Quebec):

% English mother tongue = % English
+ % English and non-official mother tongue

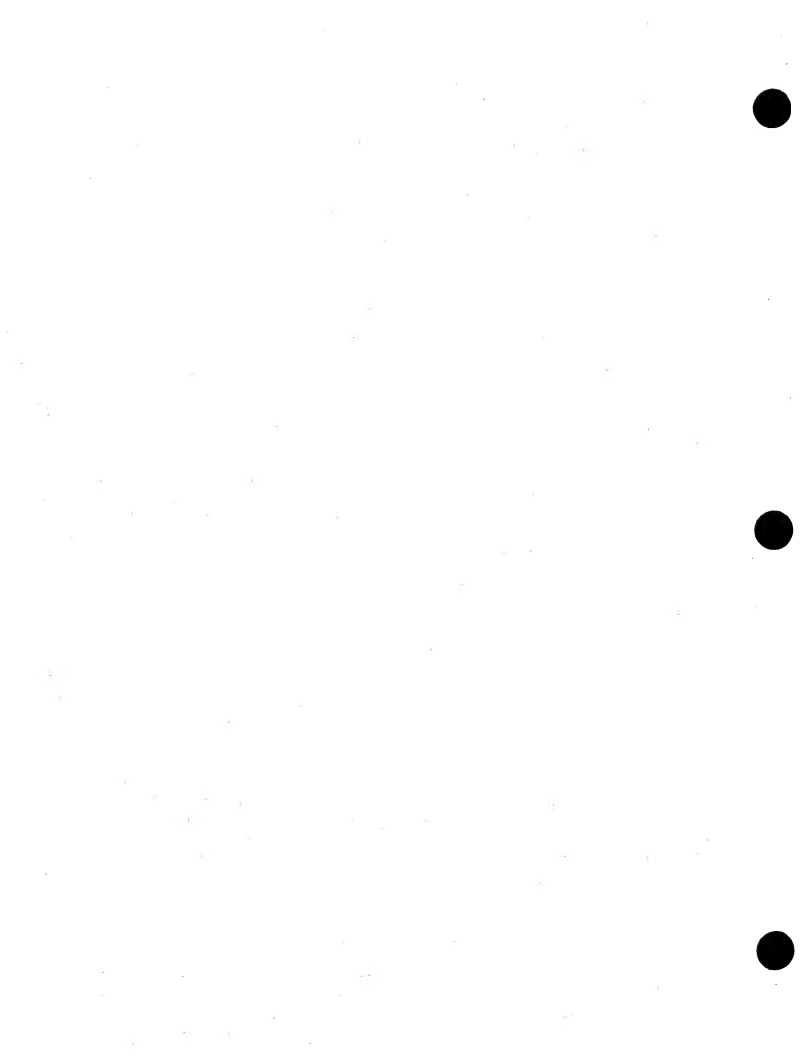
% French mother tongue = % French
+ % French and English
+ % French and non-official mother tongue
+ % French, English and non-official
mother tongue

% other mother tongue = % Non-official mother tongue only

Note: When the total EA population equals zero, the percentage is to be set to zero.

(b) Logic Designation of EAs

- (i) If English is greater than or equal to 10% and French is greater than or equal to 10%, then the EA is **bilingual**.
- (ii) If English is greater than or equal to 10% and French is less than 10%, then the EA is **English**.
- (iii) If English is less than 10% and French is greater than or equal to 10%, then the EA is **French**.
- (iv) If English is less than 10% and French is less than 10%, then the EA is **other**. The EA is to be designated to the majority language of the province (French in Quebec and English in the other provinces).
- (v) If the EA has no population, then the EA is **No pop**.
- (vi) If the EA is a refusal Indian census subdivision (CSD) type, then the EA is **Refusal**.



In keeping with the spirit of the *Official Languages Act*, EAs can only be designated as either bilingual or unilingual language of the majority of the provincial language.

◆ Quebec only:

- EAs in Quebec are to be designated as either bilingual or unilingual French.
- Unilingual English EAs are to be designated as bilingual.

◆ All provinces/territories except Quebec:

- EAs in provinces other than Quebec are to be designated as either bilingual or unilingual English.
- Unilingual French EAs are to be designated as bilingual.

The "Other" category is to be designated to the majority language of the province.

The value set for EA language designation is:

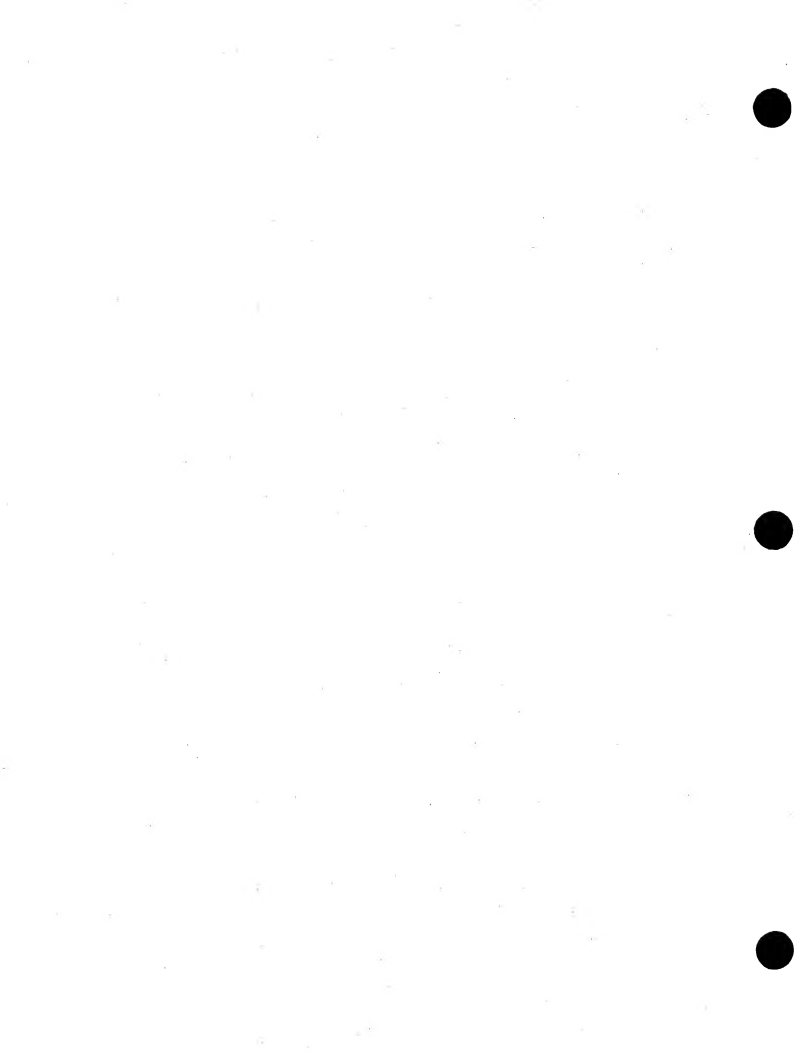
- 0 = No population EA
- 1 = Bilingual
- 2 = English
- 3 = French
- R = Refusal

4. Implications of Bilingual Designation

The difference between a bilingual and unilingual designation is that the Census Representative or Census Commissioner (CC) in a bilingual area must speak both official languages and pass a language test.

5. Overriding the Designation Mechanism

Some flexibility is required in order to ensure that unusual situations or developments can be accommodated. Field personnel may apply to census management for a change in the language designation of an EA or a CCD if such a change appears desirable. However, field personnel can only change the designation from unilingual to bilingual in order to improve the services to respondents.



Likewise, EAs in certain key regions where problems were encountered in 1991 may be designated bilingual even if they are unilingual according to the formula. Field personnel will identify regions where this action will be taken.

6. Linguistic Qualifications of CRs

The Census Representative must be qualified in the official language(s) designated for the EA in which he or she is enumerating. The linguistic qualifications of the applicant in his or her second official language will be assessed using the verbal Language Proficiency Test, which is administered by the Census Commissioner. The test has been reviewed and approved by the Official Languages Division of Statistics Canada.

7. Census Help Line (CHL)

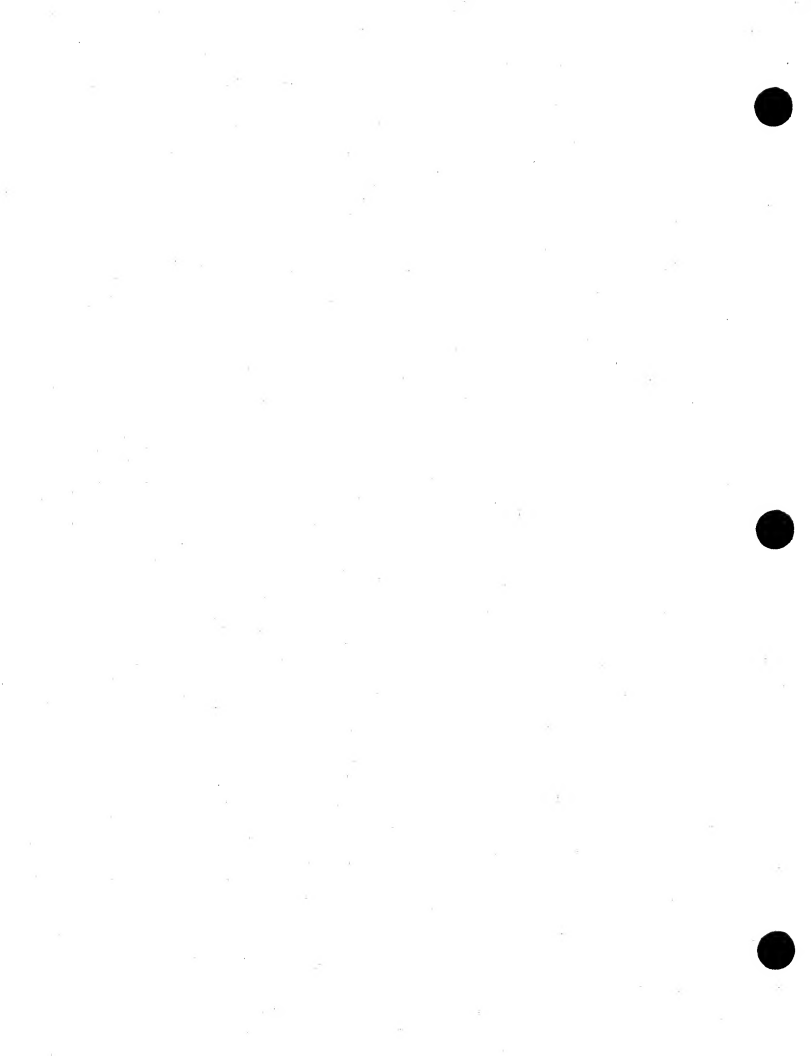
CHL is a service for respondents who encounter problems while completing their census questionnaire. It also provides a vehicle for reporting to field personnel such situations as the receipt of defective questionnaires, receipt of the questionnaire in the wrong official language and households where no questionnaire was received. CHL will be available in both official languages in all regions. It is not to be used by field personnel [CR, CC, Census Area Manager (CAM), etc.] to answer questions they may have regarding the census enumeration.

8. Census of Agriculture Help Line (CAHL)

The CAHL is used to help respondents experiencing difficulty with their Census of Agriculture questionnaire. CAHL will be available in both official languages in all regions.

C. NON-OFFICIAL LANGUAGES

The Census of Population questions including the information on the front page related to the authority for a census and the "Confidential When Completed" message will be translated into the following languages:



1. Non-Aboriginal Languages

- | | | |
|----------------------|---|--------------|
| ◆ Amharic | ◆ Japanese | ◆ Romanian |
| ◆ Arabic | ◆ Khmer (Cambodian) | ◆ Russian |
| ◆ Armenian | ◆ Korean | ◆ Serbian |
| ◆ Bengali | ◆ Laotian | ◆ Slovenian |
| ◆ Creole | ◆ Macedonian | ◆ Somali |
| ◆ Croatian | ◆ Magyar (Hungarian) | ◆ Spanish |
| ◆ Dari (Afghanistan) | ◆ Mandarin Chinese (simple characters) | ◆ Tagalog |
| ◆ Farsi (Persian) | ◆ Mandarin Chinese (traditional characters) | ◆ Tamil |
| ◆ German | ◆ Polish | ◆ Thai |
| ◆ Greek | ◆ Portuguese | ◆ Turkish |
| ◆ Gujarati | ◆ Punjabi | ◆ Ukrainian |
| ◆ Hindi | | ◆ Urdu |
| ◆ Italian | | ◆ Vietnamese |

2. Aboriginal Languages

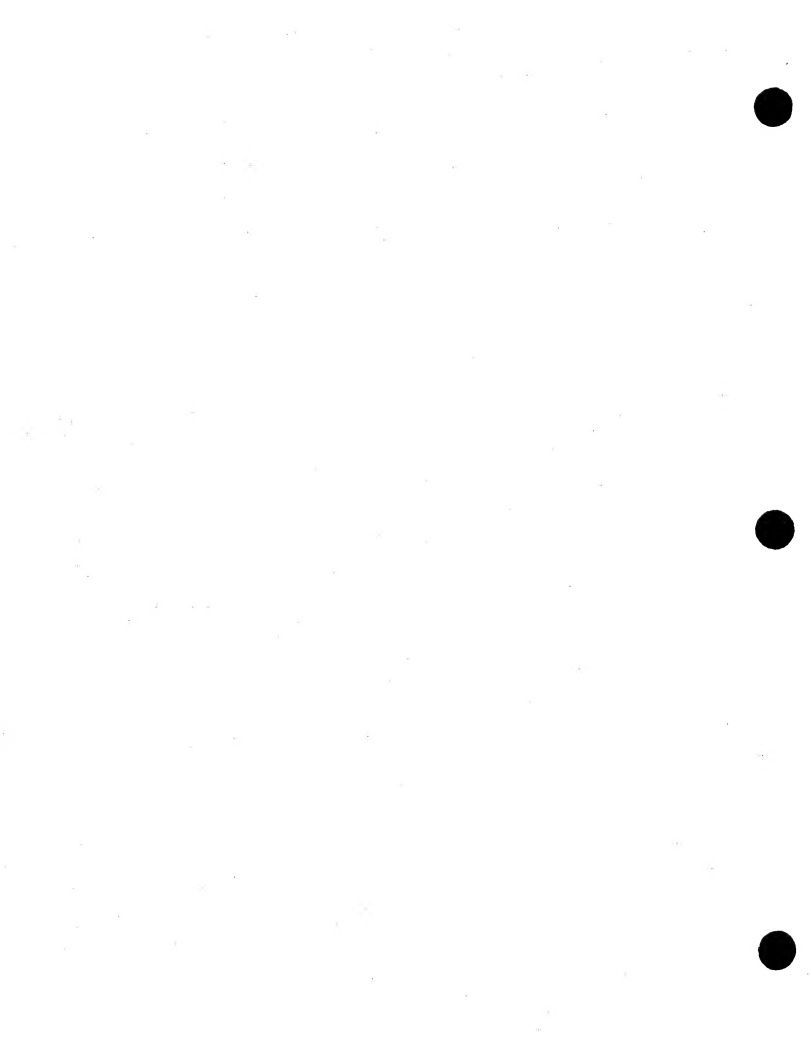
- | | |
|---|---|
| ◆ Chipewyan | ◆ Inuvialuktun |
| ◆ Cree (Swampy) | ◆ Maliseet |
| ◆ Cree (Plains) | ◆ Micmac (Atlantic dialect) |
| ◆ Cree (Quebec) | ◆ Montagnais-Naskapi (Ontario, Quebec, Atlantic dialects) |
| ◆ Dogrib | ◆ Ojibway |
| ◆ Inuinnaqtun | |
| ◆ Inuktitut (standard version, Nouveau-Québec, Atlantic, Prairie, NWT dialects) | |

The selection of these languages is based on the 1991 Census data and on recent immigration data.

The Census of Population questions, the "whom to include" instructions, the statements informing respondents about the expected use of the statistics, the authority under which the census is taken, confidentiality and any data-sharing agreements will also be available in Braille, in audio cassette and in large print.

The translation of the Census of Population questions are not in the regular census questionnaire format. Census representatives or interpreters will read the questions to respondents and answers will be entered on an English or French census questionnaire.

For the 1996 Census, an effort will be made to ensure that these translations are made available to CRs. The CRs will be instructed to use the translation if they speak the language or with an interpreter if they do not speak the language. It will also help CRs in cases where interpreters cannot be found. The use of the translation will ensure the questions are correctly interpreted and therefore will improve the quality of the data collected.



D. RESPONDENT RELATIONS

1. Statistics Canada's Policy on Informing Survey Respondents

The census respects the requirements of Statistics Canada's "Policy on Informing Survey Respondents" [Statistics Canada Policy Manual, Policy No. 1.1 – October 8, 1986] to provide all respondents with information about the expected use of the statistics to be produced from the survey, the authority under which the survey is taken, the confidentiality protection and any data-sharing agreements.

The information required by this policy will be provided to respondents on the census questionnaire.

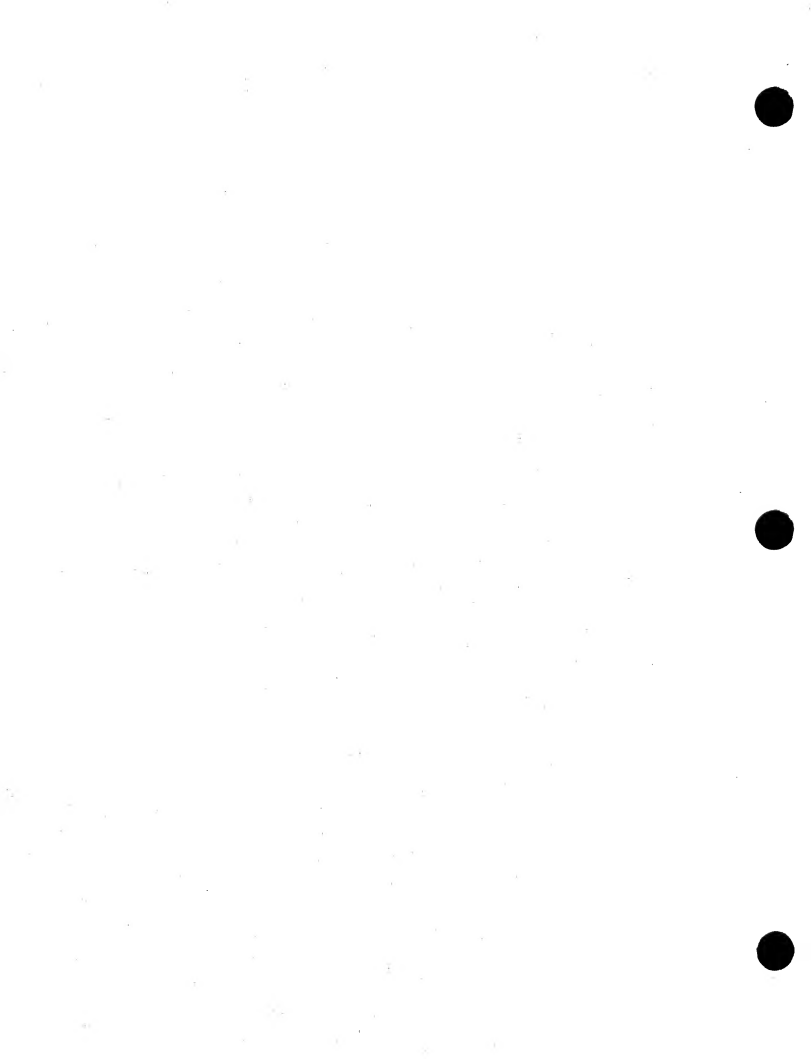
Census questionnaires must also identify the Personal Information Bank Number required under the *Privacy Act* (i.e. PIB No. STC/P-PU-005).

Census questionnaires must also include the Collection Registration Number assigned to the collection (i.e. STC/COP-015-03789).

The guarantees and the key procedures that ensure the confidentiality of individual returns must also be explained.

2. Survey Conflicts

The sponsors of government surveys are to be informed of census collection operations in order to minimize respondent burden. If conflicts occur, especially in field collection phases, the information on other surveys is to be provided to census communications and regional collection personnel so that they may prepare themselves to deal with any difficulties which such conflicts may create for the census.



VII. 1996 REFUSAL POLICY AND PROCEDURES

A. GENERAL

It is the policy of the census to prosecute refusals [Section 31 of the *Statistics Act*, 1970-71-72, c. 15, s. 29].

Statistics Canada will document total refusal cases from the 1996 Census so that cases supported by appropriate documentation may be referred to the Department of Justice for prosecution. The refusal process will be generally similar to its 1991 counterpart. Changes will be introduced in order to:

- ◆ reduce the burden on the regional and head offices;
- ◆ clarify the roles and relationships of the parties involved;
- ◆ respond to 1996 Census judgements which are likely to set precedents.

Except otherwise stated, this refusal policy statement covers the 1996 Census including the Census of Population and Census of Agriculture.

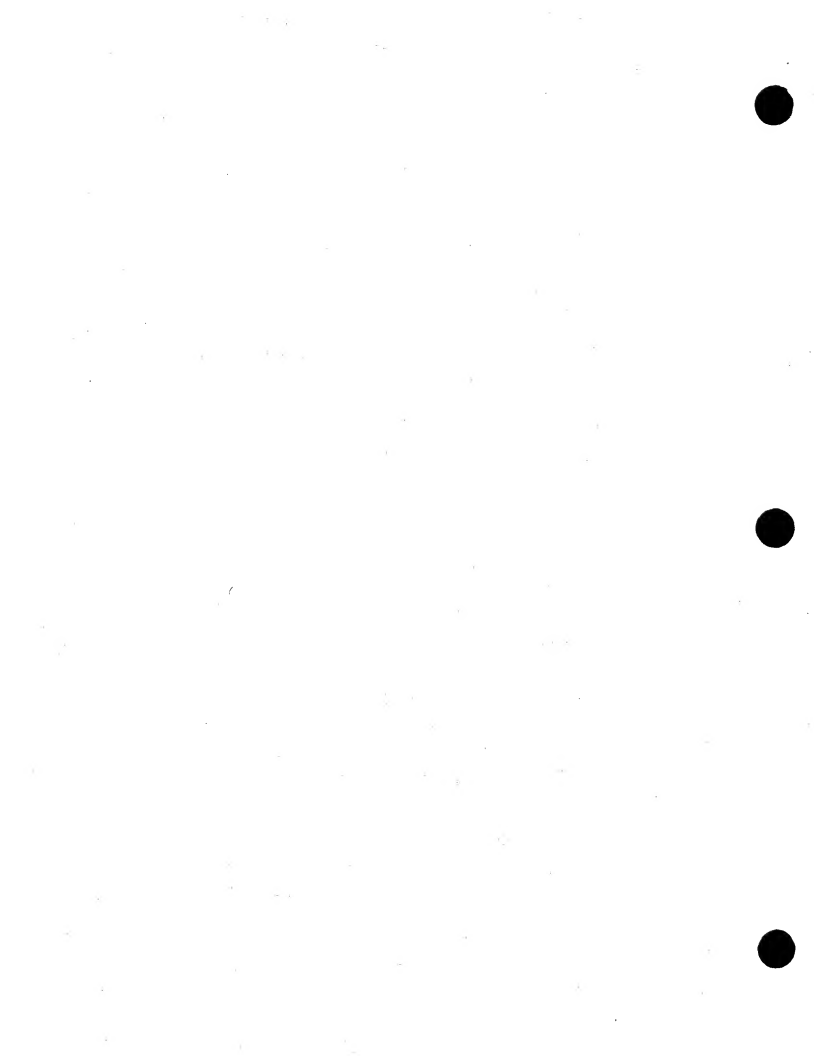
B. NATURE OF REFUSAL PROCESS

The refusal process consists of a step-by-step procedure to follow when a household refuses to complete the required census forms. This procedure involves successive attempts to contact the household and obtain an agreement to complete the form.

Experience has shown that each successive contact with refusing households will convert a certain proportion of them to respondents. Where a contact is unsuccessful, documentation relating to the attempt becomes potential evidence if the household reaches the stage of prosecution.

Up to the point where a case is referred to the Department of Justice, the refusal process terminates automatically if a completed questionnaire is received. This policy is consistent with the objective of the refusal process, which is to obtain the required census forms.

Once a case is referred to the Department of Justice, the decision to proceed or to close the case rests exclusively with that department.



C. CENSUS COMMUNICATIONS

The Census Communications Program will assign some prominence to the compulsory nature of the census, although the uses of the data will be emphasized since this is a stronger, more positive message.

D. REGISTERED LETTERS

The 1996 refusal process will involve at least two registered letters addressed to the principal contact at the household who has refused to complete the questionnaire. The first letter will be sent by the Regional Director. If this letter is not successful in converting the household, a second letter will be sent from the Chief Statistician in a head office operation.

E. FORMS IN REFUSAL FOLLOW-UP

A household refusing to complete a Form 2B will not be offered a Form 2A alternative at any point in the refusal process. When there is a refusal to both the Population Questionnaire and the Agriculture Questionnaire, this will be considered as two refusals and will have to be resolved independently.

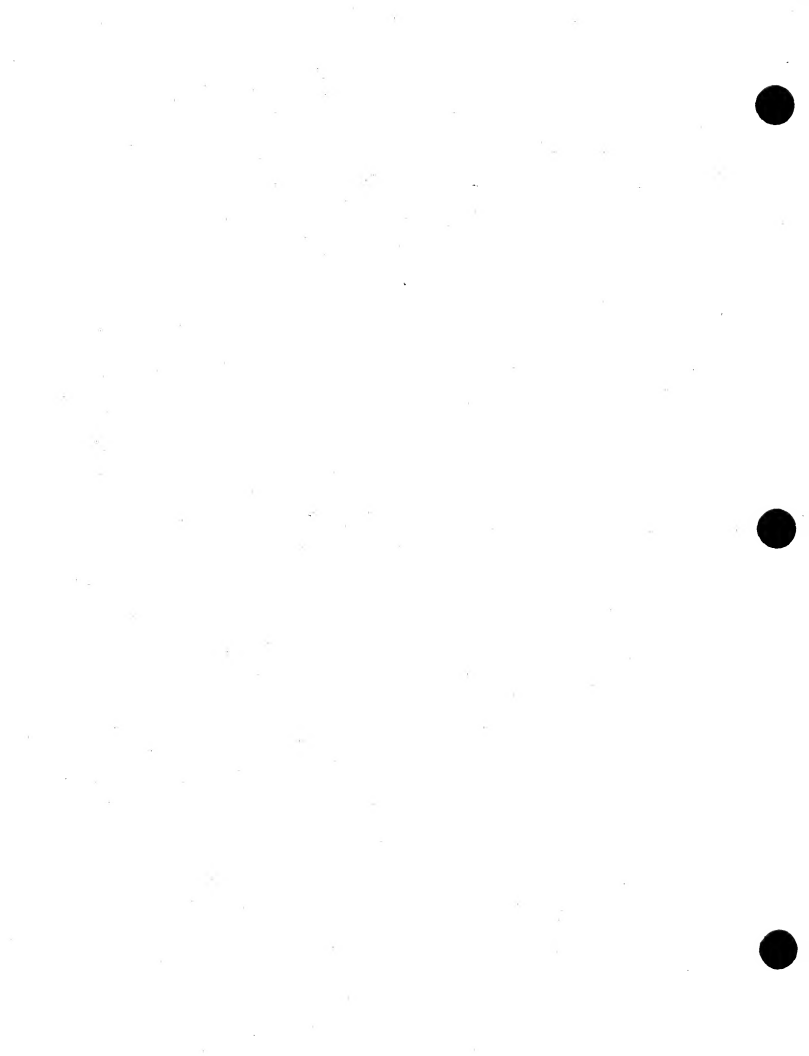
F. SELECTION OF PERSON FOR REFERRAL

In refusing households which include more than one responsible adult, the principal contact at the Census Representative (CR) level will be the one ultimately referred to the Department of Justice.

It is extremely important that the CR establish the name of the person he or she dealt with on the doorstep. It is also important that the CR expressly ask if this person was a usual resident of the dwelling in question on Census Day.

G. REFUSAL LABELS

Refusal labels will be affixed to questionnaires sent out with registered letters. A due date must be stated on the label, which means that at least two labels will be required (for mailing with the Chief Statistician's letter and possibly the Department of Justice's letter). Alternatively, a single refusal label may be printed with space to add a due date.



The wording of the refusal label will be as follows:

The Minister of Industry Canada, being designated as the Minister for the purposes of the *Statistics Act*, has, pursuant to *Section 23* of the *Statistics Act*, prescribed that this form be sent. *Section 23* requires that a person to whom this form is sent answer the inquiries and then return the form and answers, properly certified as accurate, to Statistics Canada not later than DATE.

I certify that the information contained in this questionnaire is accurate to the best of my knowledge.

Signature: _____ Date: _____

Return this form to Statistics Canada in the enclosed envelope after it has been completed and the information contained therein certified as accurate.

Ministerial approval for the refusal labels will be obtained in order to conform with *Section 23* of the *Statistics Act*.

H. ROLES AND RESPONSIBILITIES

The outline below summarizes the roles and responsibilities of various parties involved in the refusal process.

1. Role of the Census Representative

The Census Representative (CR):

- (a) drops the questionnaire off at the dwelling;
- (b) follows up by a visit to the dwelling if unable to obtain a completed questionnaire;
- (c) in any field visit situation with a refusing household:
 - (i) obtains the name of the household member contacted;
 - (ii) ensures that the person addressed is actually a usual resident of the dwelling;



- (iii) ensures that the person knows that the objective of the visit is to obtain a completed census questionnaire;
- (iv) explains the purpose of the census and the legal requirement;
- (v) offers to interview if the household member is unwilling to complete the form by self-enumeration;
- (vi) completes a Form 4 for non-compliant households and advises the Census Commissioner.

2. Role of the Census Commissioner

The Census Commissioner (CC):

- (a) visits the dwelling;
- (b) attempts to convert the refusal (steps are basically identical to those followed by the CR);
- (c) offers the direct response alternative (sending a completed questionnaire directly to the regional census office);
- (d) refers the case to the Census Area Manager, if unsuccessful, who informs the regional census office.

3. Role of the Regional Census Office

The regional census office:

- (a) opens a file on the refusing household;
- (b) sends a registered letter from the Regional Director to the principal contact at the household who has refused to complete the questionnaire, enclosing a questionnaire with a refusal label and a return envelope;
- (c) assembles and sends the following documents to head office if a completed questionnaire is not received in the prescribed time:
 - (i) the Form 4;
 - (ii) the CR's notes documenting the refusal;



- (iii) the CC's notes documenting the refusal;
- (iv) the proof of receipt of the regional director letter (double registered);
- (v) the recommendation by the Regional Director.

The above represents a complete documentation package on a refusing household. For a number of reasons, the documentation package may be incomplete. Nevertheless, the file will be sent to Ottawa. Categorization and sorting of files according to the extent and type of documentation included in the file will be done in the regional census office.

4. Role of the Head Office

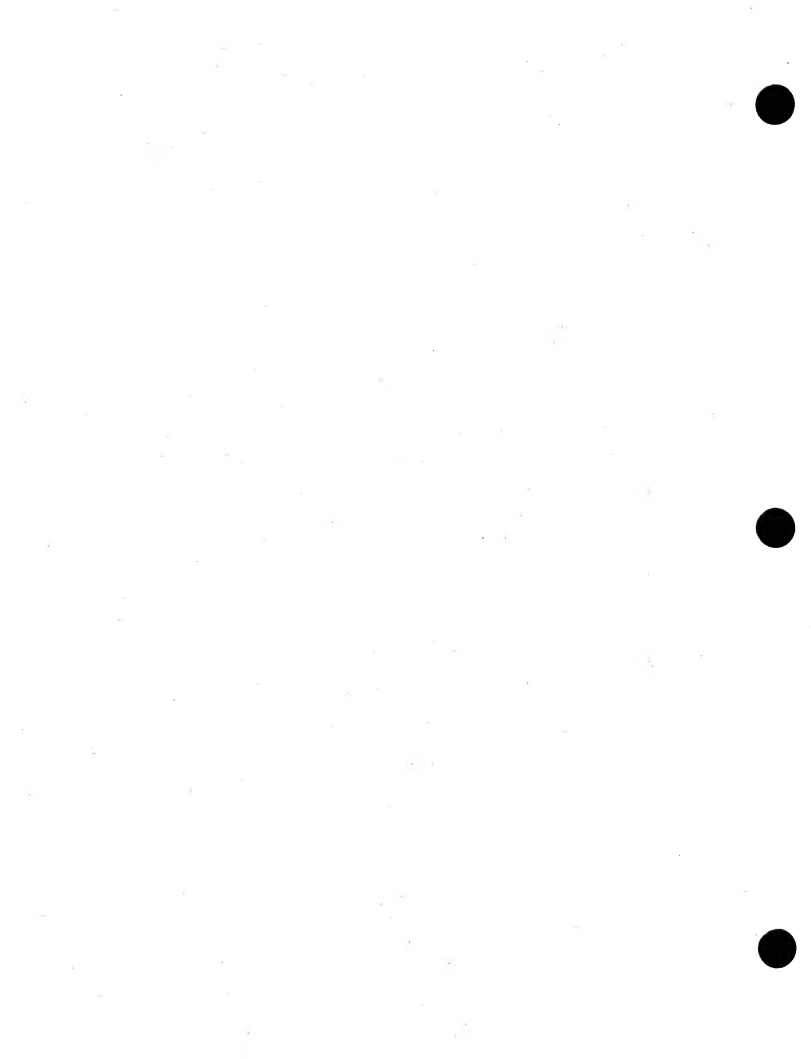
Head office (Survey Operations):

- (a) sends a registered letter from the Chief Statistician to every refusing household for which the name of a household member has been ascertained;
- (b) includes with the letter a questionnaire with a second refusal label;
- (c) refers the case to census management if no form is received within the prescribed time.

5. Role of Census Management

Census management:

- (a) decides whether to close the case or obtain an assessment from the Legal Advisor;
- (b) in the latter case, obtains the Legal Advisor's opinion on the chances of successful prosecution;
- (c) refers the case to the Department of Justice or closes it.



6. Role of the Legal Advisor

The Legal Advisor:

- (a) provides guidance in establishing the documentation requirements of the refusal process (what information is required from the CR, etc.);
- (b) recommends the wording of the legal statements;
- (c) provides an assessment of individual refusal cases at the request of census management;
- (d) helps to develop, jointly with head office, guidelines on the roles and responsibilities of the Department of Justice lawyers or agents and of Statistics Canada regional office personnel to use when a case has been referred to prosecution;
- (e) investigates problems reported by Statistics Canada in dealings with Department of Justice regional offices or its lawyers or agents.

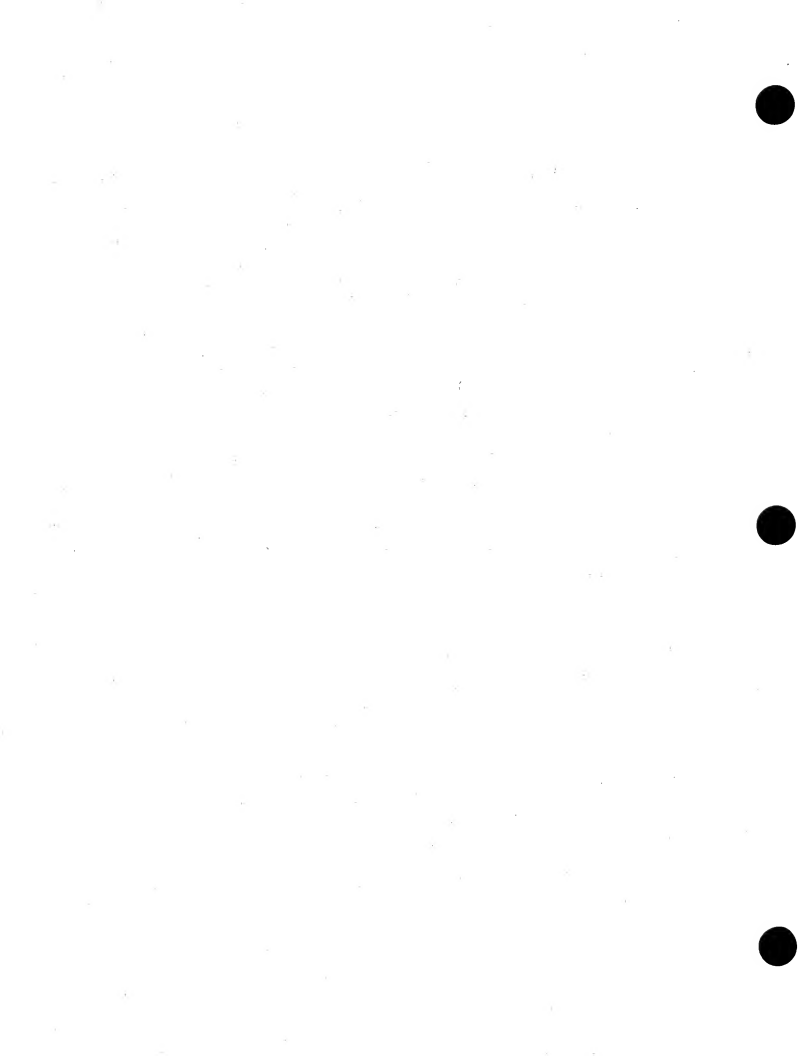
I. CHANGES RELATIVE TO THE 1991 PROCESS

In 1996, the definition of refusal implies any field visit in which the householder (or the operator) refuses to complete the census questionnaire(s). In 1991, a face to face was required.

J. SCHEDULE

The following target dates for the refusal process will be observed:

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| July 1996 | - | Registered letter from the Regional Director |
| August and September 1996 | - | Sorting of case files in the regional office |
| September 1996 | - | Forwarding of cases to head office |
| October 1996 | - | Registered letter from the Chief Statistician |
| November 1996 | - | Recommendation by the Legal Advisor and decision by census management on cases to refer to Department of Justice |



EA Language Designation by Province/Territory

As of February 15, 1996

Province/ Territory	Language						Total
	*	0	1	2	3	R	
	Count	Count	Count	Count	Count	Count	
Newfoundland	0	176	10	1,008	0	0	1,194
Prince Edward Island	1	4	21	233	0	0	259
Nova Scotia	0	56	83	1,341	0	0	1,480
New Brunswick	0	82	626	658	0	6	1,372
Quebec	0	429	3,011	0	8,024	28	11,492
Ontario	2	395	1,824	13,676	0	70	15,967
Manitoba	1	122	212	1,681	0	3	2,019
Saskatchewan	0	183	136	2,507	0	1	2,827
Alberta	0	196	166	4,256	0	15	4,633
British Columbia	0	303	64	6,362	0	9	6,738
Yukon Territory	0	7	4	96	0	1	108
Northwest Territories	0	39	7	122	0	0	168
Total	4	1,992	6,164	31,940	8,024	133	48,257

Note: * indicates "Not yet assigned".

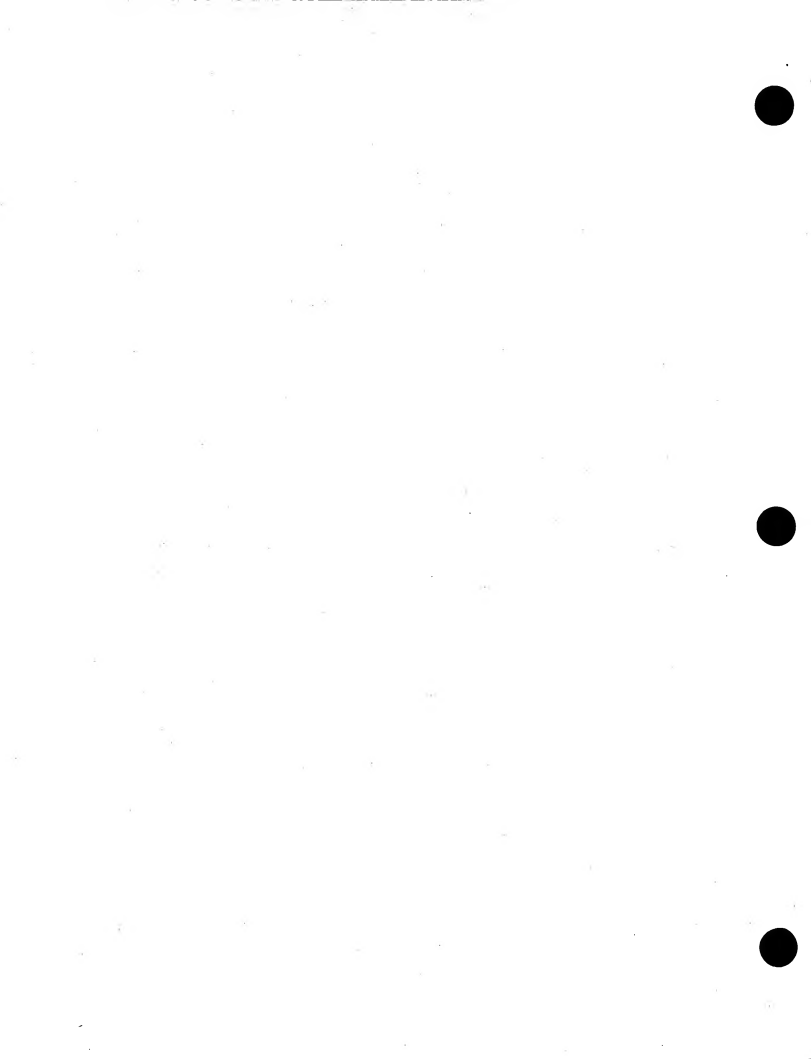
Language 0 indicates "No population EA".

Language 1 indicates "Bilingual".

Language 2 indicates "English".

Language 3 indicates "French".

Language R indicates "Refusal".

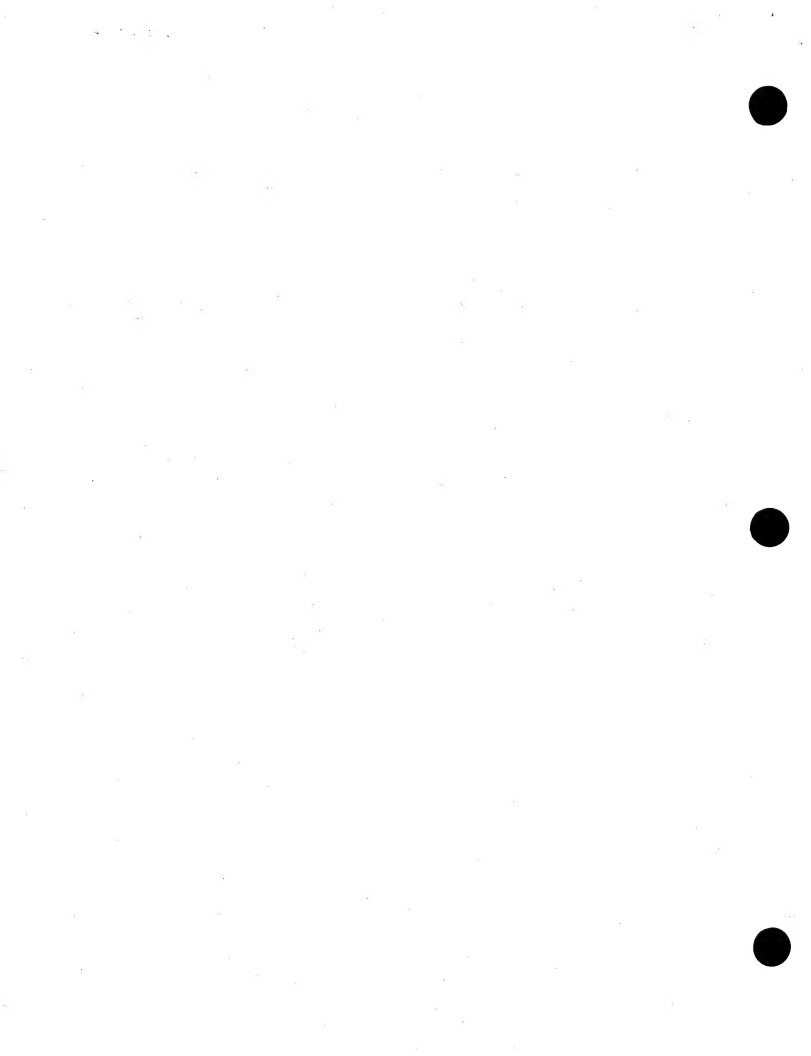






CHAPITRE 13

LIGNES DE CONDUITE RELATIVES À LA COLLECTE





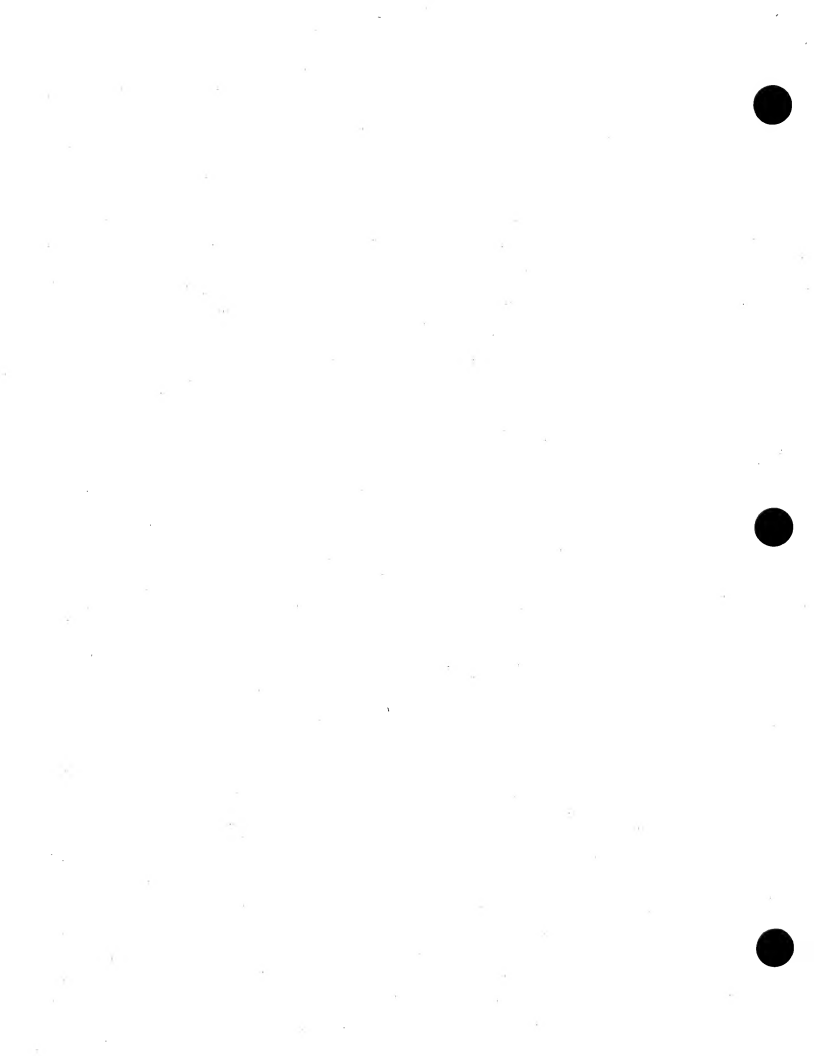


TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. INTRODUCTION	1307
II. PRESCRIPTIONS DE LA LOI	1308
A. FONDEMENT LÉGISLATIF	1308
B. EXIGENCES DE LA LOI RELATIVES AUX DONNÉES	1308
C. EXAMEN DU CONTENU DU RECENSEMENT PAR LE CABINET	1309
D. OBLIGATION DE REMPLIR UN QUESTIONNAIRE ET ÉNONCÉS À CET ÉGARD	1309
E. JOUR DU RECENSEMENT	1310
III. MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT	1311
A. GENRES DE MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT	1311
1. Autodénombrement	1311
2. Recensement par interview	1311
B. AUTODÉNOMBREMENT OU RECENSEMENT PAR INTERVIEW?	1311
C. ÉCHANTILLONNAGE OU NON?	1312
IV. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	1313
A. OBJET	1313
B. <i>LOI SUR LA STATISTIQUE</i>	1313

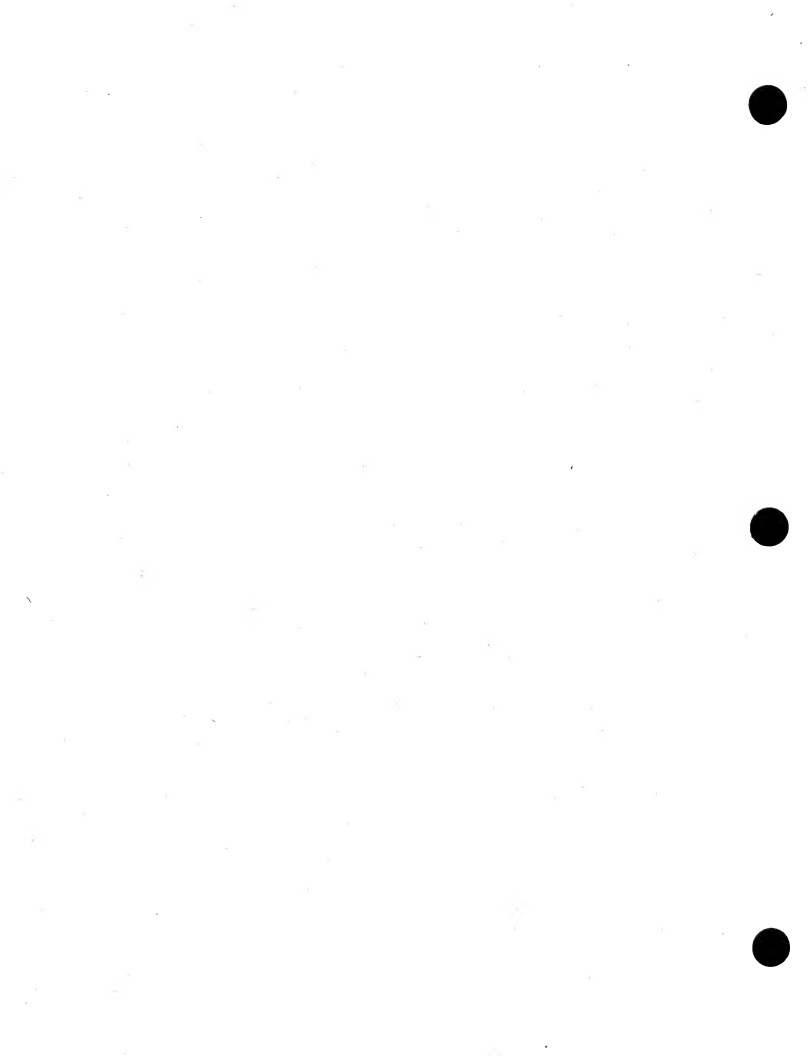


TABLE DES MATIÈRES – suite

	Page
C. ÉNONCÉS RELATIFS À LA CONFIDENTIALITÉ	
SUR LES QUESTIONNAIRES	1314
1. Formules 2A, 2B, 2C, 2D, 3 et 6	1314
2. Enveloppes (formules 2C et 3)	1315
3. Guide 9B	1315
4. Manuels des procédures	1315
D. PERSONNEL CHARGÉ DE LA COLLECTE	
SUR LE TERRAIN	1316
1. Généralités	1316
2. Éléments reliés à la confidentialité	1316
V. DÉNOMBREMENT DES FOYERS POUR	
JEUNES CONTREVENANTS (CODE 81)	1318
VI. POLITIQUE LINGUISTIQUE	1319
A. OBJECTIFS	1319
B. POLITIQUE CONCERNANT LES LANGUES	
OFFICIELLES EN 1996	1319
1. Généralités	1319
2. Formules 2A et 2B	1320
3. Désignation linguistique des SD	1321
4. Conséquences de la désignation bilingue	1324
5. Dérogation au mécanisme de désignation	1324
6. Compétences linguistiques des recenseurs	1324
7. Assistance téléphonique du recensement (ATR)	1324
8. Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture (ATRA)	1325
C. LANGUES NON OFFICIELLES	1325
1. Langues non autochtones	1325
2. Langues autochtones	1325

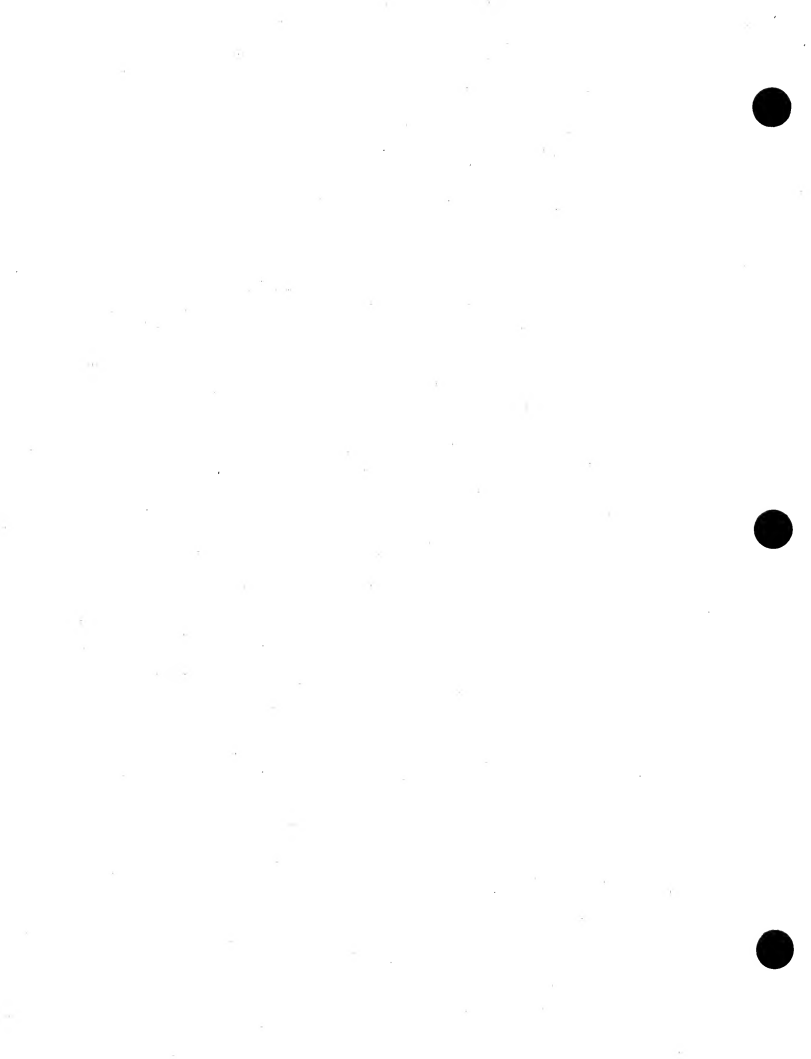
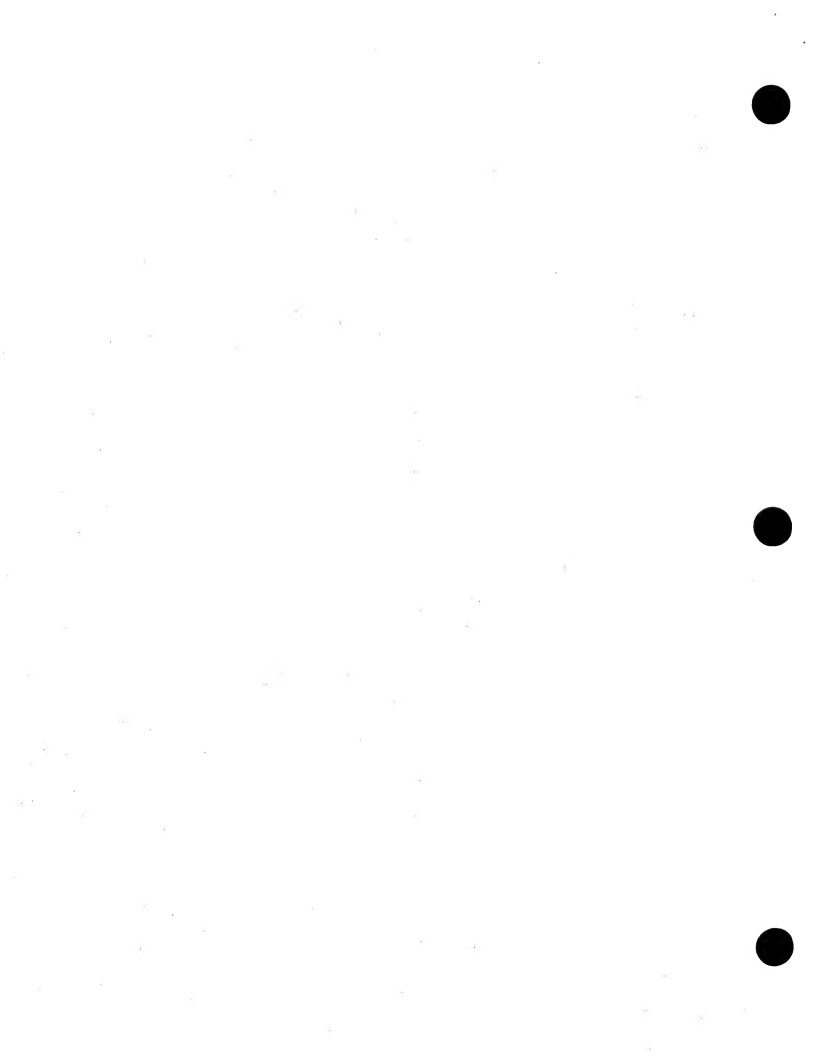
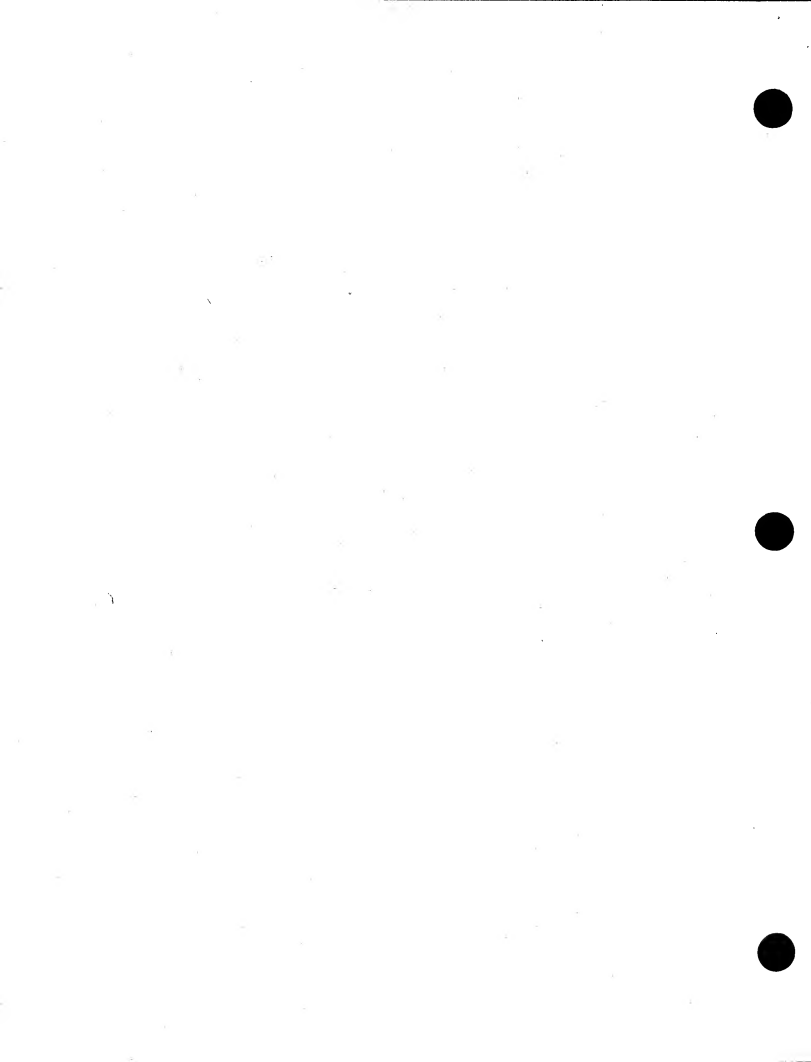


TABLE DES MATIÈRES – fin

	Page
D. RELATIONS AVEC LES RÉPONDANTS	1326
1. Politique d'information des répondants aux enquêtes de Statistique Canada	1326
2. Chevauchement d'enquêtes	1327
VII. POLITIQUE ET PROCÉDURES DU RECENSEMENT DE 1996	
EN MATIÈRE DE REFUS	1328
A. GÉNÉRALITÉS	1328
B. NATURE DU TRAITEMENT DES CAS DE REFUS	1328
C. COMMUNICATIONS DU RECENSEMENT	1329
D. LETTRES RECOMMANDÉES	1329
E. FORMULES AYANT TRAIT AU SUIVI DES CAS DE REFUS	1329
F. CHOIX DE LA PERSONNE DEVANT FAIRE L'OBJET DE POURSUITES	1329
G. ÉTIQUETTES POUR LES CAS DE REFUS	1329
H. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	1330
1. Rôle du recenseur	1330
2. Rôle du commissaire au recensement	1331
3. Rôle du bureau régional du recensement	1331
4. Rôle du bureau central	1332
5. Rôle du groupe de gestion du recensement	1332
6. Rôle du conseiller juridique	1333
I. MODIFICATIONS APPORTÉES EN REGARD DE 1991	1333
J. CALENDRIER	1334
Annexe – Désignation linguistique des SD par province/territoire	1135

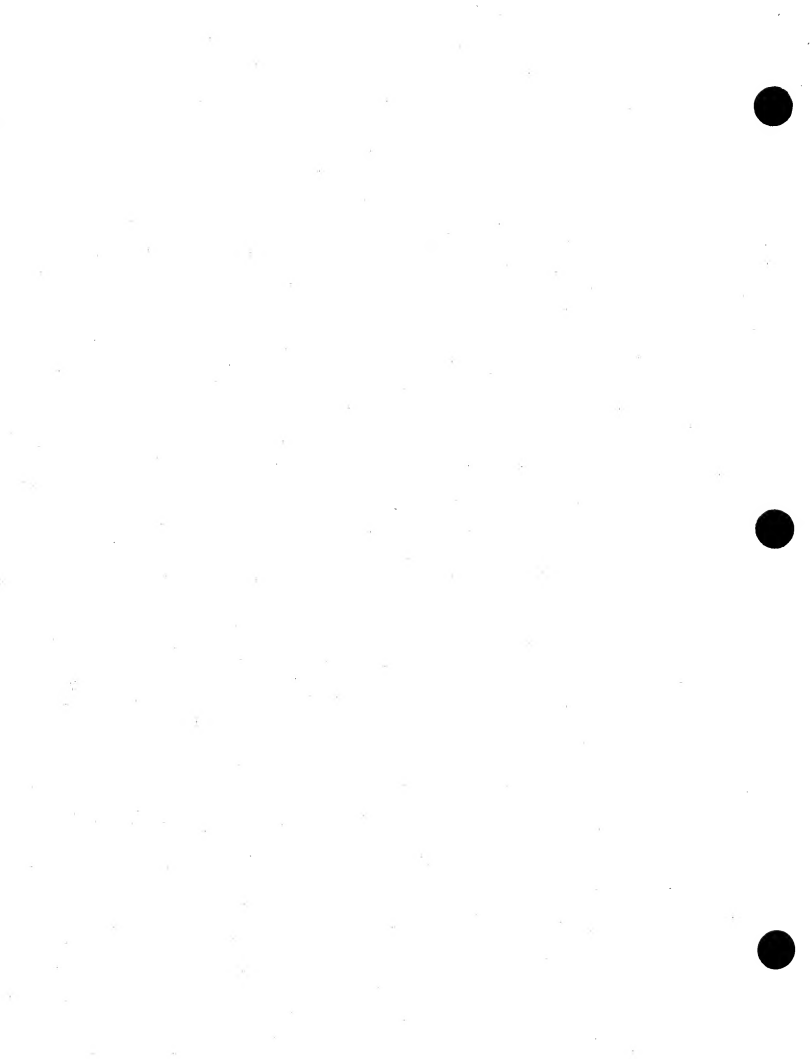






I. INTRODUCTION

Dans le présent chapitre, il est question du fondement législatif du recensement, ainsi que des règlements et des lois y afférents. Les exigences en matière de confidentialité et de sécurité des données du recensement sont en outre brièvement décrites.



II. PRESCRIPTIONS DE LA LOI

A. FONDEMENT LÉGISLATIF

Les questions du Recensement de la population et du Recensement de l'agriculture sont posées en vertu de la *Loi sur la statistique*.

Le fondement législatif de la collecte des données du recensement est présenté au personnel sur le terrain au moyen de l'énoncé suivant, qui figure dans les manuels du recenseur.

FONDEMENT LÉGISLATIF DU RECENSEMENT

Les questions du questionnaire du Recensement de la population et de celui de l'agriculture sont posées en vertu de la *Loi sur la statistique*, Lois révisées du Canada, 1985¹.

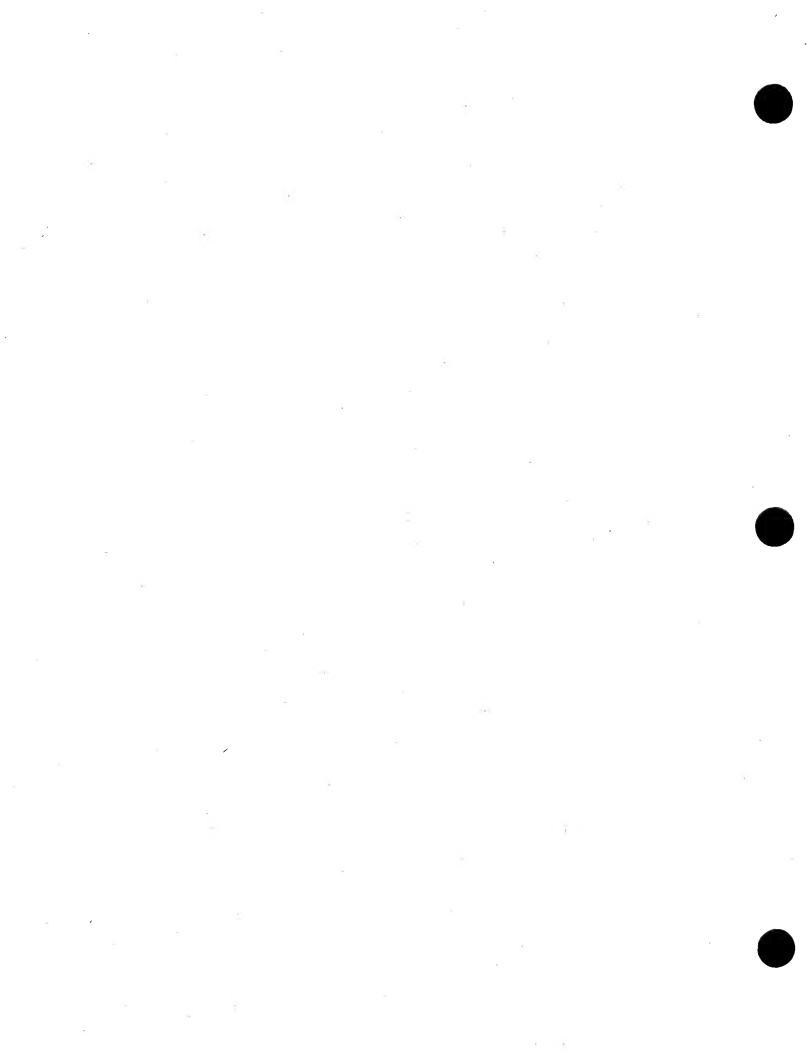
B. EXIGENCES DE LA LOI RELATIVES AUX DONNÉES

Pour répondre aux prescriptions de la loi, le recensement doit fournir les données nécessaires pour administrer les lois, les politiques et les programmes de l'État. Parmi les nombreuses lois dont l'application exige l'utilisation de données du recensement, mentionnons la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé*.

Bien que le recensement quinquennal ne doive pas répondre aux mêmes prescriptions légales que le recensement décennal, la même méthode de dénombrement est employée afin d'obtenir des chiffres cohérents. Le recensement décennal doit permettre de produire les chiffres suivants :

- ◆ chiffres de population par circonscription électorale fédérale et secteur de dénombrement [*Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales (article 11)*];
- ◆ chiffres de population par province ou territoire et par district de commissaire au recensement selon la langue maternelle (anglais/français/autre) [*Loi sur les langues officielles (paragraphe 14(1))*];
- ◆ chiffres de population par province selon l'âge [*Loi canadienne sur les prêts aux étudiants (article 11)*, *Loi sur les brevets (article 31)*].

¹ La dernière révision remonte en fait à 1992.



C. EXAMEN DU CONTENU DU RECENSEMENT PAR LE CABINET

Les questions devant être posées dans le cadre du recensement doivent être approuvées par le gouverneur en conseil et publiées dans la Gazette du Canada au plus tard 30 jours après avoir été examinées par le Cabinet. Pour le recensement de 1996, les questions ont été publiées dans le volume 1 de la Gazette du Canada en date du 12 août 1995.

D. OBLIGATION DE REMPLIR UN QUESTIONNAIRE ET ÉNONCÉS À CET ÉGARD

L'article 23 de la *Loi sur la statistique* exige que les recensés remplissent le questionnaire du recensement.

L'article 31 de la *Loi sur la statistique* prévoit des peines pour les personnes qui refusent ou négligent de répondre, ou qui donnent volontairement des réponses fausses aux questions du recensement.

Les renseignements ci-après seront fournis sur chaque questionnaire du recensement, afin que les répondants sachent qu'ils sont tenus de remplir et de retourner leur questionnaire, et à quelle date ils doivent le faire.

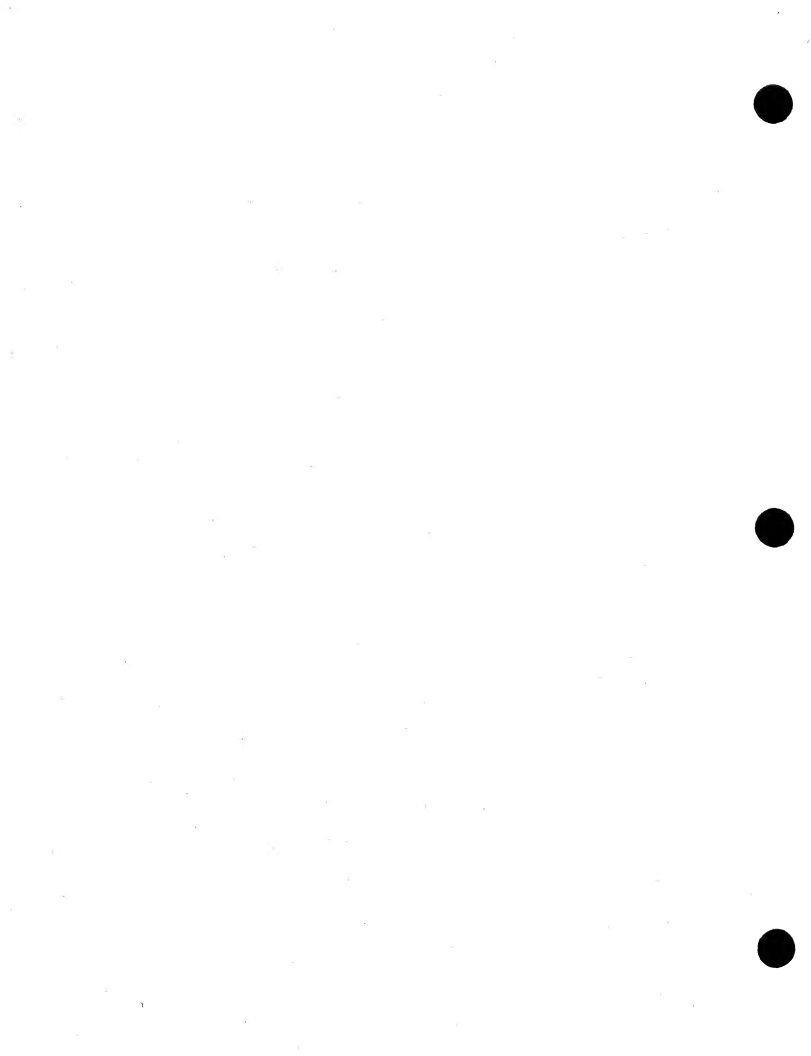
Soyez du nombre! Le 14 mai 1996

Le message du statisticien en chef du Canada comporte également une mention de la date.

Veuillez remplir votre questionnaire du recensement et le retourner par la poste le 14 mai 1996.

La couverture avant de chaque questionnaire du recensement comporte un énoncé sur l'obligation de remplir cette formule. En 1996, l'énoncé est le suivant :

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur la statistique*, L.R.C. (1985), ch. S-19. La loi vous oblige à les fournir.



E. JOUR DU RECENSEMENT

Depuis 1911, le Recensement de la population a toujours été mené au début de juin. En 1981, on a choisi le mardi comme jour du recensement parce que la livraison dure six jours, du lundi au samedi, pendant la semaine précédant la semaine comprenant le jour du recensement, et qu'il faut compter au moins deux jours de plus en cas d'imprévus.

Le paragraphe 19(1) de la *Loi sur la statistique* dispose que : «Le recensement de la population du Canada est fait par Statistique Canada à tous les cinq ans, à compter de juin 1971, dans le mois qui est fixé par le gouverneur en conseil.»

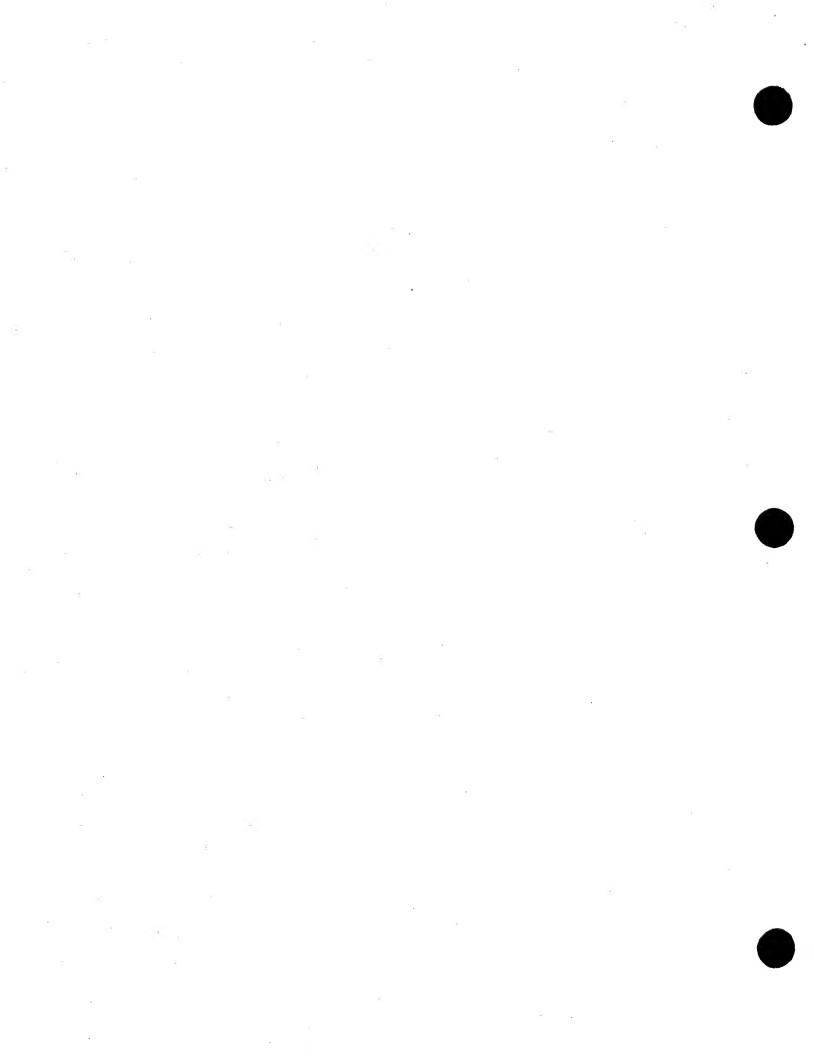
En tenant le recensement au début juin, la livraison et le jour du recensement ne sont pas dans le même mois, ce qui se traduit par des problèmes de surdénombrement et de sous-dénombrement, à cause des mouvements de population qui se produisent généralement à la fin du mois. De plus, le suivi pour la collecte est fait en juin et en juillet, lorsque les répondants sont plus difficiles à joindre, de sorte que les coûts du suivi sont très élevés.

En choisissant comme jour du recensement le deuxième mardi du mois, on élimine le problème découlant du fait que la livraison et le jour du recensement ne soient pas dans le même mois, tout en laissant pour le suivi la plus longue période possible avant la fin du mois (2 1/2 semaines), ce qui devrait améliorer la couverture.

Pour le recensement de 1996, on a examiné les avantages et les inconvénients de différentes dates avec ceux du 4 juin, sur le plan de la faisabilité, de la couverture, de la qualité des données, des coûts et du respect des délais. Il a été convenu que le 14 mai est la date offrant le meilleur compromis.

De plus, comme par le passé, le recensement sera tenu quelques mois plus tôt dans les régions du Nord :

- ◆ dans les collectivités qui sont inaccessibles après le dégel du printemps;
- ◆ dans les collectivités migratrices qui quittent leurs quartiers d'hiver avant le mois de mai pour aller à la chasse, à la pêche, etc.



III. MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT

A. GENRES DE MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT

L'autodénombrement (livraison et retour par la poste) et le recensement par interview constituent les deux principales méthodes de dénombrement utilisées pour la collecte des données du recensement.

La méthode qui est choisie doit correspondre au moyen le plus efficace permettant d'obtenir des résultats de qualité suffisante.

L'emploi d'une combinaison de ces deux méthodes réduit au minimum les coûts à engager pour obtenir une qualité uniforme. Voici une brève description de ces méthodes de dénombrement.

1. Autodénombrement

Le questionnaire sera livré au logement du répondant, et ce dernier devra le remplir en date du 14 mai 1996. À l'issue d'un échantillonnage systématique, un ménage sur cinq devra remplir une formule 2B (questionnaire complet) et quatre ménages sur cinq, une formule 2A (questionnaire abrégé). Dans certaines régions désignées, tous les ménages devront remplir une formule 2B.

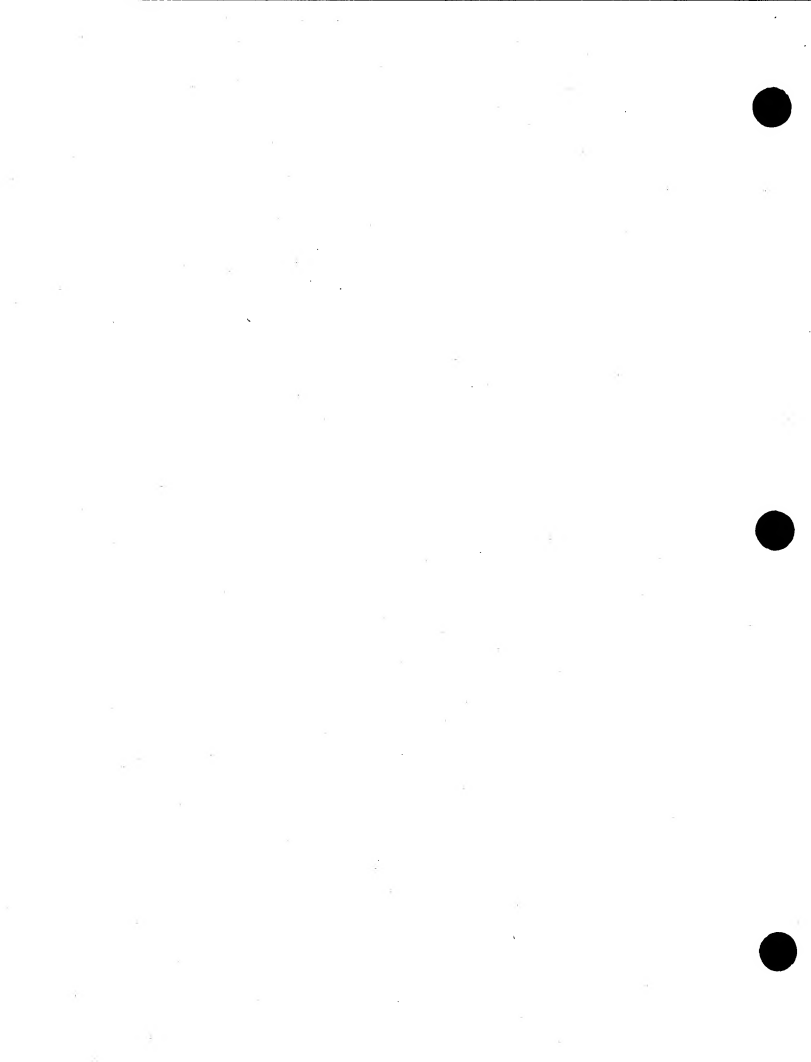
On demandera au répondant de retourner son questionnaire rempli par la poste dans une enveloppe-réponse (affranchie) fournie avec le questionnaire. Cette méthode sera utilisée dans la plus grande partie du pays.

2. Recensement par interview

Un recenseur interviewerá les répondants afin d'obtenir les renseignements requis. Dans les secteurs de recensement par interview, on n'a pas recours à l'échantillonnage; en d'autres termes, tous les ménages seront dénombrés à l'aide de la formule 2D (Questionnaire du Nord et des réserves), qui est un questionnaire complet.

B. AUTODÉNOMBREMENT OU RECENSEMENT PAR INTERVIEW?

La décision d'utiliser une méthode plutôt qu'une autre dans un secteur donné est fondée sur la nécessité d'atteindre les objectifs reliés à la qualité tout en réduisant les coûts.



L'étendue d'un secteur de dénombrement (SD) a tendance à être inversement proportionnelle à la densité de sa population. Plus la taille d'un SD est grande, plus les coûts de déplacement associés à la tenue du recensement sont élevés par rapport aux coûts de la main-d'oeuvre. Par conséquent, dans les grands SD où la densité de la population est faible, on a recours au recensement par interview parce que le recenseur n'a pas à retourner au logement pour corriger des erreurs relevées pendant le contrôle (la vérification est faite sur-le-champ).

On a aussi recours au recensement par interview dans les SD où le cadre conceptuel du recensement ainsi que les questions qui en découlent risquent d'être difficiles à saisir par la population. C'est le cas surtout dans les collectivités du Nord et dans les réserves indiennes où des concepts tels que la propriété, le lieu de travail, l'emploi et le revenu sont fort différents. L'utilisation de la formule 2D permet d'adapter de façon systématique ces concepts au mode de vie de la collectivité.

Enfin, on peut effectuer un dénombrement par interview dans les secteurs urbains caractérisés par une forte mobilité de la population. L'emploi d'intervieweurs permet alors de garantir l'obtention d'un questionnaire rempli.

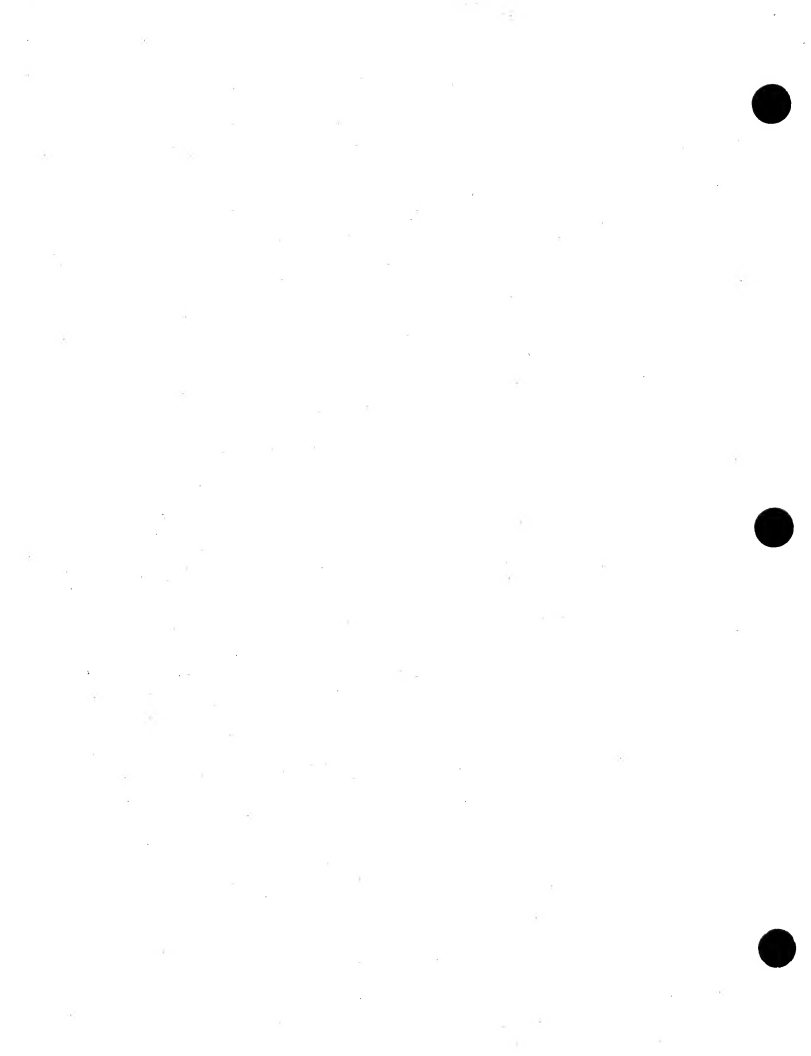
C. ÉCHANTILLONNAGE OU NON?

L'utilisation de l'échantillonnage dans les secteurs d'autodénombrement réduit le coût de la tenue du recensement parce que les suivis sur place sont beaucoup moins nombreux (le taux de rejet au contrôle est beaucoup moins élevé chez les ménages qui reçoivent le questionnaire 2A) et parce que les coûts de codage et de dépouillement sont moindres. De plus, l'échantillonnage réduit le fardeau du répondant et permet la diffusion des données dans de meilleurs délais.

L'échantillonnage est utilisé en combinaison avec l'autodénombrement dans tout le pays, sauf dans les cas suivants :

- ◆ les collectivités urbanisées du Nord (à l'exception de Whitehorse) – tous les ménages reçoivent un questionnaire 2B; c'est pour obtenir des données détaillées et fiables qu'on effectue le dénombrement exhaustif de ces habitants au moyen de formules 2B;
- ◆ les logements collectifs non institutionnels et le personnel des logements collectifs institutionnels – une formule 3 pour chaque résident habituel est requise;
- ◆ les logements collectifs institutionnels – les résidents habituels sont dénombrés sur une formule 2B ou 2D à partir des registres administratifs (contenu de la formule 2A seulement);
- ◆ les logements collectifs inoccupés – une formule 2B ou 2D est requise.

On n'a pas recours à l'échantillonnage dans les secteurs de recensement par interview. Il faut obtenir une formule 2D pour tous les logements privés et collectifs occupés et inoccupés. La formule 3 est utilisée uniquement dans les logements collectifs.



IV. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

A. OBJET

La Politique en matière de sécurité et de confidentialité a pour objet de présenter de façon structurée les précautions prises par les responsables du recensement afin de faire en sorte que la confidentialité et la sécurité des renseignements fournis par chaque répondant soient assurées durant les opérations de collecte des données et de s'assurer que ces précautions sont conformes à la *Loi sur la statistique*.

La confidentialité et la sécurité sont deux concepts différents dont l'objectif peut être décrit de la façon suivante :

- ◆ **Confidentialité** : Établir un rapport de confiance mutuelle entre le répondant et le personnel du recensement.
- ◆ **Sécurité** : Éliminer les occasions, réelles ou apparentes, de divulgation de renseignements confidentiels au cours des opérations de collecte des données du recensement.

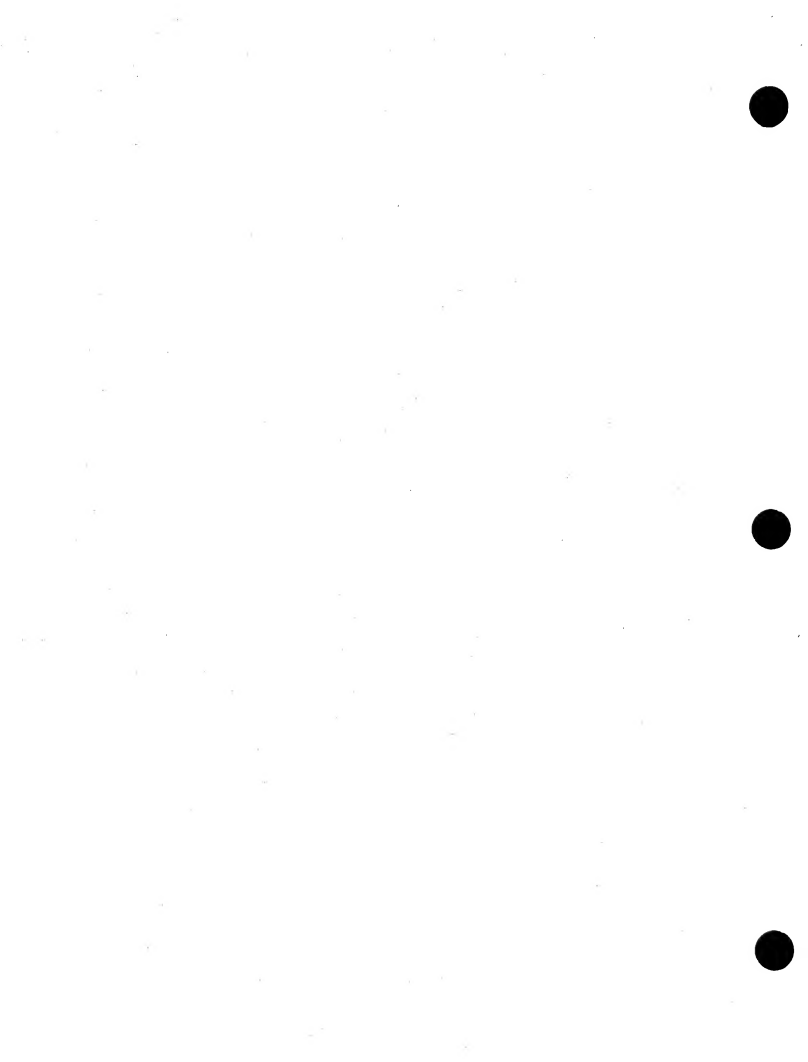
Par manquement ou atteinte à la sécurité, on entend toute action contrevenant à la Politique en matière de sécurité et de confidentialité, que ce soit omettre de protéger l'information conformément à la politique, ou encore modifier, retenir, détruire ou supprimer des renseignements confidentiels ou des biens précieux sans autorisation.

B. LOI SUR LA STATISTIQUE

Les recensés sont tenus par la loi de fournir les renseignements qu'on leur demande. En retour, la *Loi sur la statistique* dispose que Statistique Canada doit veiller à ce que tous les renseignements sur les particuliers recueillis en vertu de ladite loi demeurent strictement confidentiels. Le principe de sécurité adopté à cet égard par Statistique Canada pour répondre aux exigences de la *Loi sur la statistique* consiste à prendre toutes les précautions possibles pour éviter la divulgation de renseignements confidentiels.

La *Loi sur la statistique* contient trois dispositions très importantes pour aider à préserver la confidentialité des données :

- a) aux termes du *paragraphe 6(1)*, tous les employés, y compris les personnes embauchées en vertu de l'*article 5* de la loi, doivent prêter un serment ou faire une affirmation solennelle par lequel ils s'engagent à garantir la confidentialité de tous les renseignements [1970-71-72, ch. 15, par. 6(1); 1976-77, ch. 28, art. 41];



- b) la protection des questionnaires remplis et des copies de ces questionnaires est assurée; ces documents sont désignés «renseignements protégés» et ne peuvent être utilisés comme preuve dans quelque procès que ce soit, à l'exception des poursuites intentées en vertu de la *Loi sur la statistique*;
- c) le *paragraphe 17(1)* interdit aux employés de divulguer des renseignements recueillis en vertu de la *Loi sur la statistique* de telle manière qu'il soit possible d'identifier une personne d'après le questionnaire qu'elle a rempli, à moins que cette personne n'ait fourni une autorisation écrite [1970-71-72, ch. 15, par. 16(1); 1976-77, ch. 28, art. 41].

L'article 30 prévoit des peines, notamment des amendes et des peines d'emprisonnement, si un employé, après avoir prêté serment aux termes de l'article 6, est déclaré coupable d'avoir contrevenu au *paragraphe 17(1)* [1970-71-72, ch. 15, art. 28].

Le Programme de communications du recensement servira à faire connaître au public les dispositions relatives à la confidentialité présentées dans la *Loi sur la statistique*. Ce programme prévoit la diffusion de feuillets d'information portant expressément sur la confidentialité et sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. De plus, le caractère confidentiel des données sera souligné dans certaines publicités payées et dans les publicités d'ordre général.

Les dispositions en matière de sécurité et de confidentialité décrites dans la présente section, qui ont trait à la collecte et à la transmission des renseignements, s'appliquent également à la contre-vérification des dossiers, à la vérification des logements inoccupés et aux autres études effectuées après le recensement comportant du travail sur le terrain.

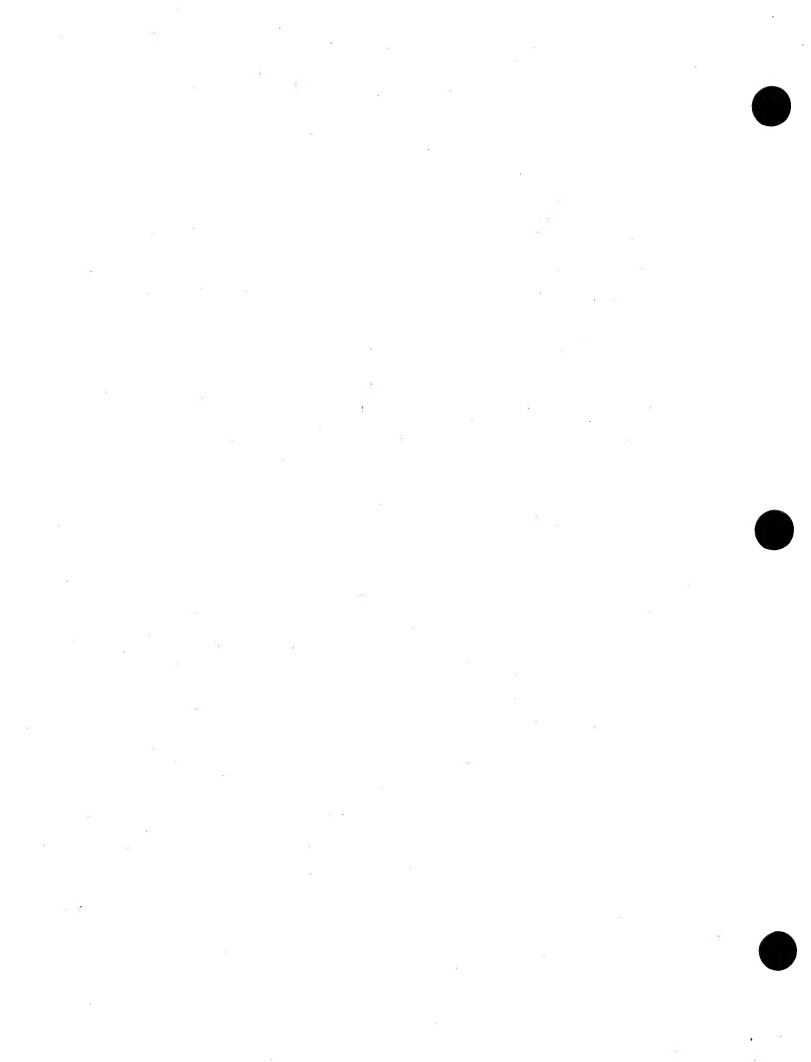
C. ÉNONCÉS RELATIFS À LA CONFIDENTIALITÉ SUR LES QUESTIONNAIRES

La *Loi sur la statistique* garantit que tous les renseignements personnels seront gardés strictement confidentiels. Les énoncés ci-après figureront sur les questionnaires du recensement, sur les enveloppes et dans le guide.

1. Formules 2A, 2B, 2C, 2D, 3 et 6

Sur la couverture avant de chaque questionnaire, la version française de l'énoncé de confidentialité se lira comme suit :

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI



2. Enveloppes (formules 2C et 3)

L'énoncé suivant figurera sur la formule 3E.1, l'enveloppe de livraison de la formule 3 et l'enveloppe 2C :

Une fois cachetée, cette enveloppe ne doit être ouverte que par le personnel de Statistique Canada.

Cachez-la afin de conserver le caractère confidentiel de vos renseignements.

3. Guide 9B

Un énoncé de confidentialité plus explicite figurera dans le Guide 2B à la section intitulée **La loi protège les renseignements que vous nous donnez.**

La loi protège les renseignements que vous nous donnez

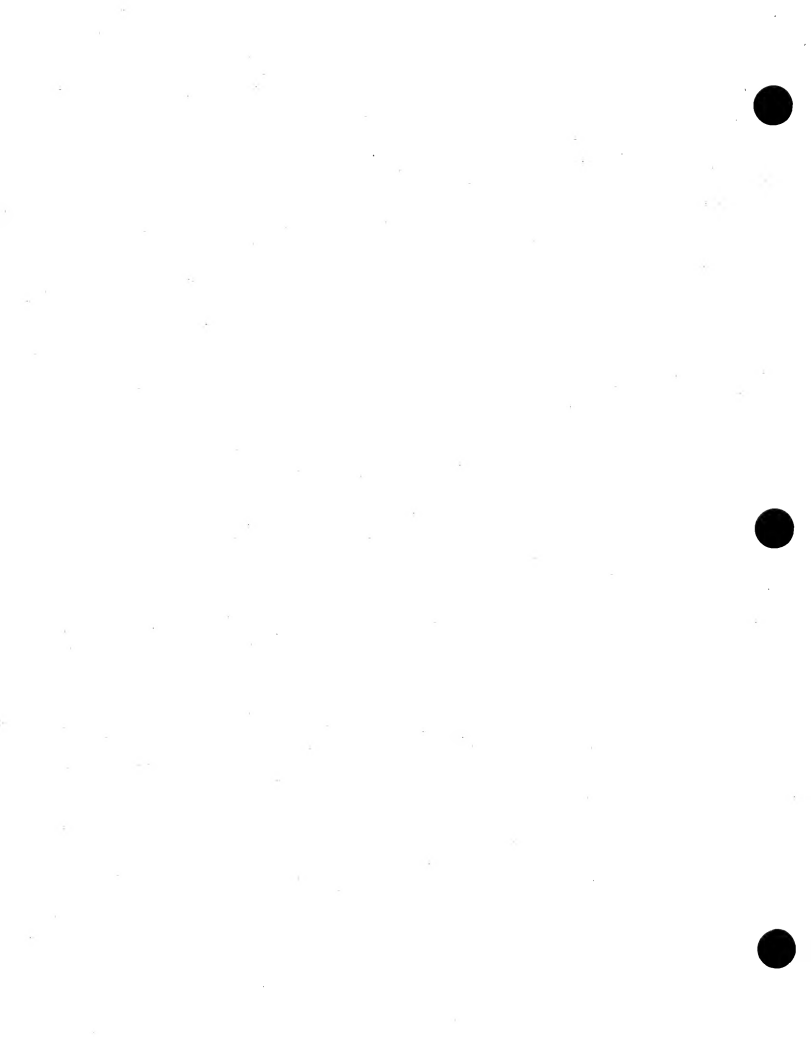
En vertu de la loi, Statistique Canada doit mener un recensement tous les cinq ans, et tous les ménages doivent remplir un questionnaire du recensement.

Par ailleurs, la confidentialité de votre questionnaire est protégée par la loi. Tout le personnel de Statistique Canada doit prêter un serment de discrétion et seuls les employés qui travaillent avec les données du recensement peuvent voir votre questionnaire. Personne, ni même la police, ni aucun autre ministère, ne peut avoir accès à votre questionnaire. C'est votre droit.

Un énoncé similaire apparaîtra également sur les formules 2A, 2B, 2C et 6 sous le titre «La loi protège les renseignements que vous nous donnez» et sur la formule 3E.1.

4. Manuels des procédures

L'énoncé de confidentialité ci-après est inclus dans les manuels des procédures à l'intention des recenseurs.



La Loi sur la statistique interdit la divulgation de quelque renseignement que ce soit concernant un particulier à quelque personne, entreprise, organisme ou ministère que ce soit. **Vous êtes directement assujetti à cette loi.** Toute personne qui divulgue des renseignements obtenus en vertu de cette loi est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende pouvant aller jusqu'à 1 000 \$ ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou de ces deux peines à la fois. Ne discutez avec personne des renseignements personnels qui viendront à votre connaissance dans le cadre du recensement.

D. PERSONNEL CHARGÉ DE LA COLLECTE SUR LE TERRAIN

1. Généralités

Les troupes de formation et les manuels des procédures souligneront à chaque membre du personnel chargé de la collecte sur le terrain l'importance d'assurer la confidentialité, ainsi que les répercussions de toute divulgation de renseignements confidentiels; ces documents pourront en outre être consultés si des questions relatives à la confidentialité sont posées pendant les opérations elles-mêmes.

2. Éléments reliés à la confidentialité

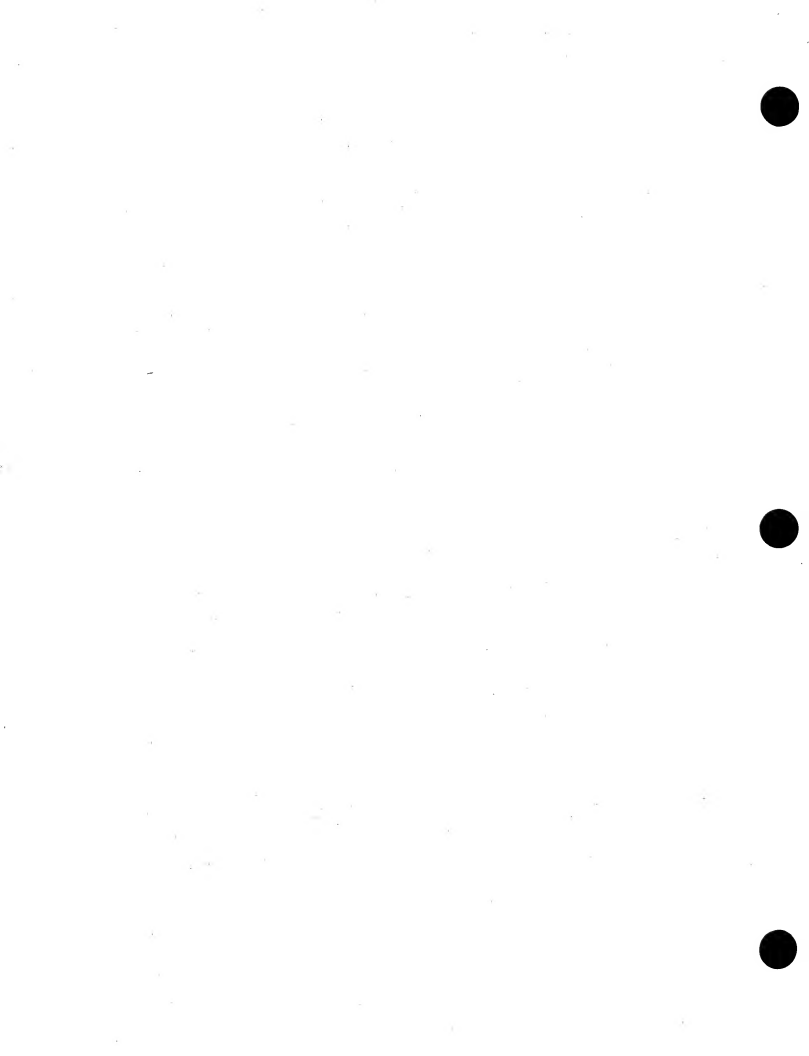
Voici les éléments spécifiques reliés à la confidentialité en ce qui a trait au personnel chargé de la collecte sur le terrain :

a) Serment d'office

Tous les employés du recensement doivent prêter le serment d'office et signer la formule appropriée avant d'assumer leurs fonctions. Après la nomination, les formules signées seront renvoyées au bureau régional du recensement, où elles seront conservées dans le dossier de l'employé.

b) Identification des employés

Une carte d'identité personnelle est remise à chaque commissaire au recensement et à chaque recenseur. Cette carte, lorsque présentée au ménage devant être dénombré, atteste que le détenteur est autorisé à recueillir des données. Ces cartes d'identité sont émises pour établir l'autorité du recenseur et pour empêcher des personnes non autorisées de se faire passer pour des employés du recensement. À la fin de la période d'emploi, la carte d'identité doit être retournée avec la tâche terminée de l'employé.



c) Suivi téléphonique

Dans les secteurs de retour par la poste, lorsqu'un suivi s'avère nécessaire, il faut tenter d'effectuer ce suivi par téléphone afin de réduire les coûts de la collecte. Si le ménage utilise une ligne téléphonique partagée, cette mesure risque de compromettre la confidentialité. Comme les réponses aux questions du recensement sont confidentielles, le recenseur doit, dans le cas d'une ligne partagée, recourir au suivi téléphonique uniquement pour prendre rendez-vous avec le répondant. Il doit ensuite effectuer un suivi sur place pour obtenir les renseignements manquants.

De plus, l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou portatif n'est pas autorisée.

Dans le cas d'un suivi téléphonique à la suite d'une non-réponse, le recenseur doit aussi s'assurer que le membre du ménage accepte de répondre aux questions au téléphone.

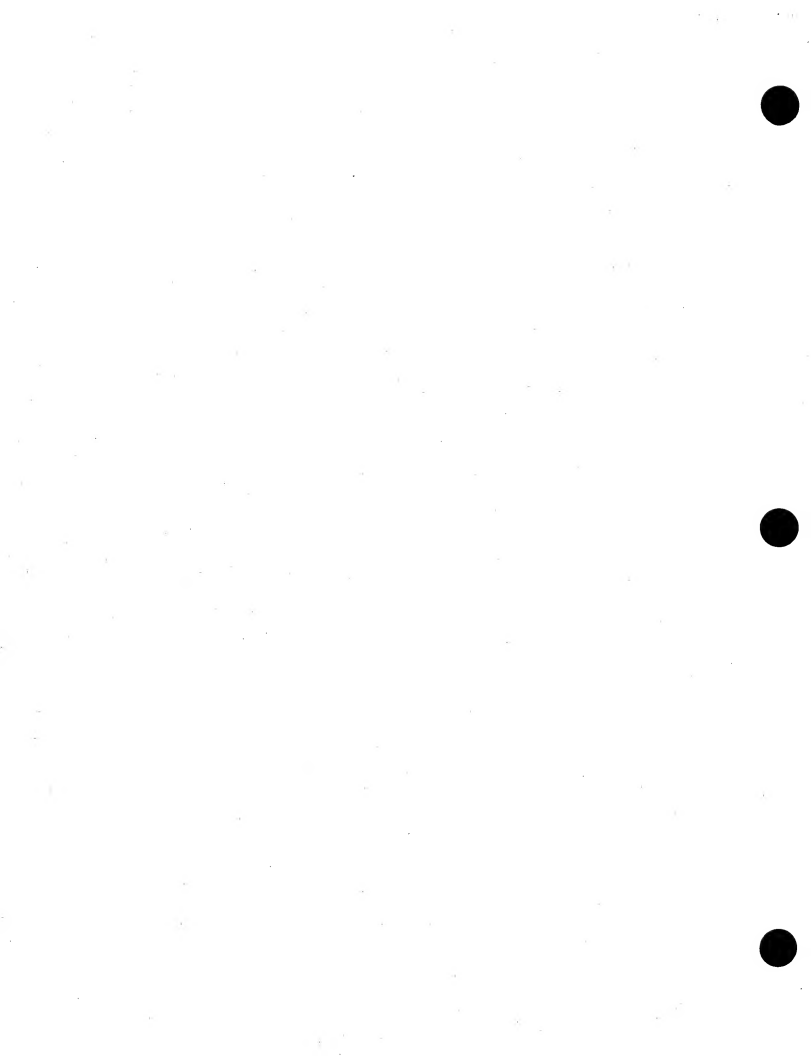
Les recenseurs ont pour instruction de ne pas révéler les renseignements figurant sur le questionnaire à toute personne autre que celle qui a rempli le questionnaire ou celle à qui les renseignements s'appliquent. Ils ont reçu la directive expresse de ne pas contrôler les questionnaires en présence d'amis ou de membres de leur propre famille; ils ont aussi comme instruction de veiller à ce que les questionnaires soient toujours en sécurité lorsqu'ils sont en leur possession (p. ex., mettre les questionnaires remplis ou autres documents du recensement sous clé dans le coffre de la voiture ou, si c'est impossible, faire en sorte qu'ils soient hors de vue, pendant le dénombrement).

d) Assistance téléphonique du recensement (ATR)

L'ATR utilisera un système téléphonique à clavier qui permet le transfert des appels. Ceci ne présente aucun risque du point de vue de la confidentialité, car tous les employés du recensement ont prêté le serment d'office. L'utilisation de téléphones cellulaires ou de téléphones sans fil ne sera pas permise dans les bureaux de l'ATR.

e) Renvoi des tâches terminées

Des instructions spéciales relatives à la sécurité sont données aux recenseurs, aux commissaires au recensement et aux employés du bureau régional du recensement relativement au renvoi des tâches terminées. Les tâches de dénombrement renvoyées aux commissaires au recensement, aux bureaux régionaux du recensement, aux centres de dépouillement régionaux ou au bureau central doivent être livrées en personne ou expédiées par transporteur cautionné.

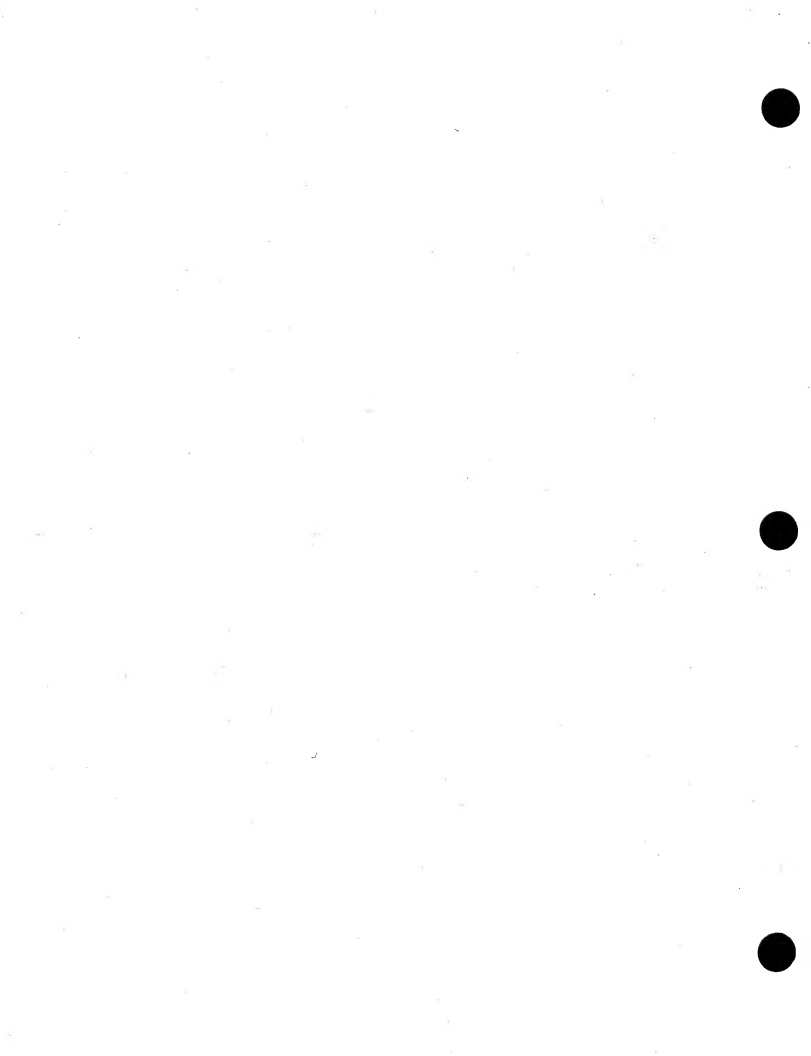


V. DÉNOMBREMENT DES FOYERS POUR JEUNES CONTREVENANTS (CODE 81)

Pour le recensement de 1991, le ministère de la Justice a donné au groupe de gestion du recensement la permission d'utiliser les registres administratifs.

Lors du recensement de 1986, le nom des résidents des foyers pour jeunes contrevenants devait demeurer confidentiel conformément aux dispositions de la *Loi sur les jeunes contrevenants* en matière de confidentialité. Le recenseur devait interviewer individuellement chacun des adolescents et inscrire leurs réponses sur le questionnaire du recensement. Cette méthode de dénombrement était à la fois fastidieuse et coûteuse.

Depuis 1986, l'article comportant cette disposition dans la *Loi sur les jeunes contrevenants* a été abrogé [article 40]. Le nouvel article 40 ne renferme aucune disposition concernant la consultation des registres. À la place, un nouvel article a été ajouté [article 44.1], qui permet l'accès aux registres à «tout employé ou mandataire du gouvernement fédéral, pour des fins statistiques prévues par la *Loi sur la statistique*».



VI. POLITIQUE LINGUISTIQUE

A. OBJECTIFS

Dans le cadre des opérations de collecte du recensement, Statistique Canada doit faire siens les principaux objectifs des politiques et des programmes de l'administration fédérale au chapitre des langues officielles afin que :

- ◆ les Canadiens puissent communiquer avec les employés de l'administration fédérale dans la langue officielle de leur choix;
- ◆ les membres des minorités de langue officielle puissent communiquer avec l'administration fédérale et en recevoir des services dans la langue officielle de leur choix.

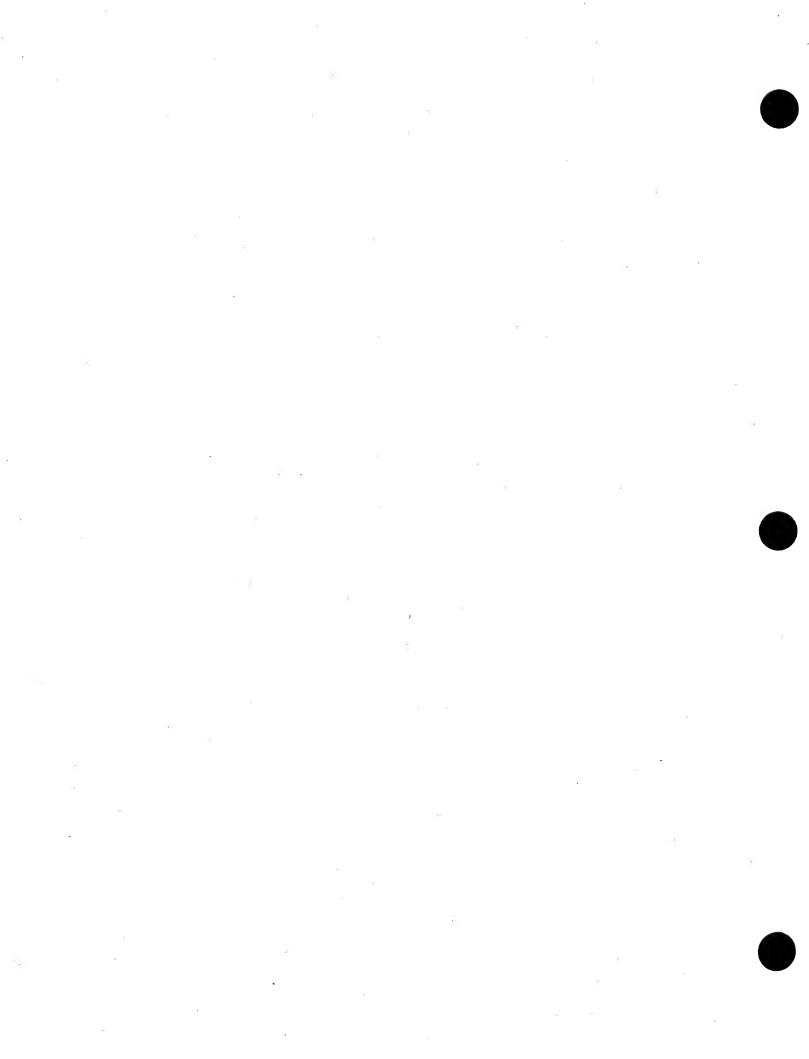
B. POLITIQUE CONCERNANT LES LANGUES OFFICIELLES EN 1996

1. Généralités

Statistique Canada satisfera aux exigences de la *Loi sur les langues officielles* pour le recensement de 1996, conformément aux instructions du Cabinet. Il continuera également d'améliorer la qualité des services offerts aux groupes minoritaires de langue officielle dans chaque région. Conformément aux nouveaux règlements concernant les services au public, les bureaux régionaux sont tenus d'**offrir activement** tous leurs services dans les deux langues officielles et de communiquer avec les répondants dans la langue officielle de leur choix. De cette façon, les répondants savent qu'ils sont tout à fait libres d'utiliser la langue de leur choix, ce qui est leur droit en vertu de la *Loi sur les langues officielles*. En 1996, cette offre active sera :

- a) verbale : «Bonjour/Good morning», en utilisant d'abord la langue officielle de la majorité dans la province (si le recenseur est bilingue);
- b) visuelle : le logo de services bilingues figurera sur la carte d'identité du recenseur.

Conformément à la section 1.5 de la Politique de Statistique Canada sur les langues officielles, tous les questionnaires unilingues comporteront une note indiquant que le même document est offert dans l'autre langue officielle.



2. Formules 2A et 2B

La formule 2A (questionnaire abrégé) est bilingue, alors que la formule 2B (questionnaire complet) est unilingue.

Le questionnaire 2B sera livré dans les deux langues officielles, sauf si le recenseur réussit à joindre le ménage au moment de la livraison et à déterminer la langue qu'il préfère utiliser. Il se peut que des répondants posent des questions au sujet de cette méthode, particulièrement dans les secteurs unilingues. Voici les réponses à des questions souvent posées, qui pourront être utiles.

a) Formule 2A bilingue

Pourquoi la formule 2A (ou questionnaire abrégé) est-elle dans les deux langues au lieu d'être en deux versions, l'une en français et l'autre en anglais?

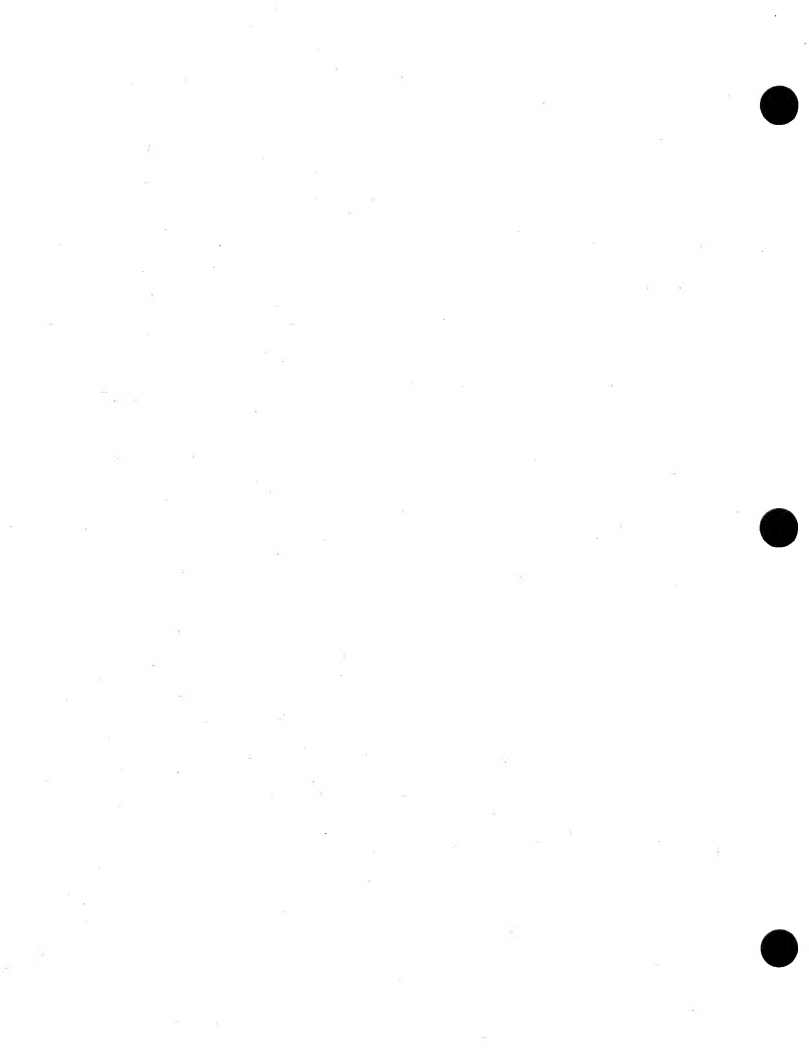
Réponse : Statistique Canada s'est engagé à offrir ses questionnaires du recensement dans les deux langues officielles du Canada. Afin d'être certain que les répondants puissent utiliser la langue de leur choix, Statistique Canada livre les questionnaires **en français et en anglais à tous les ménages du pays**. Dans le cas du questionnaire 2A, il est plus facile et moins coûteux de présenter les questions en français et en anglais sur une même formule recto-verso.

b) Livraison de formules 2B et/ou de formules 6 en double exemplaire

Pourquoi ai-je reçu deux questionnaires complets, un en français et un en anglais? N'est-ce pas gaspiller l'argent des contribuables?

Réponse : Conformément à la législation fédérale, chaque personne a le droit de recevoir les services des ministères et organismes fédéraux dans la langue officielle de son choix. Statistique Canada est donc tenu en vertu de la loi de fournir des questionnaires dans les deux langues officielles du Canada si la langue de préférence du ménage n'est pas connue.

Lorsque le recenseur se rend au domicile d'un recensé, il y a de fortes chances que le membre responsable du ménage soit absent. En effet, au moment de la livraison des questionnaires, les recenseurs ne rencontrent un membre du ménage que dans 40 % des cas environ. Quand il n'y a personne à la maison, il faut laisser deux formules 2B et/ou deux formules 6. De cette façon, le répondant peut remplir le questionnaire dans la langue officielle de son choix.



Même s'il est coûteux de livrer les questionnaires en double exemplaire, c'est nettement moins coûteux que d'imprimer tous les questionnaires dans les deux langues. En effet, l'utilisation de questionnaires 2B et 6 bilingues entraînerait des frais considérables d'impression et d'envoi postal. Le fait de laisser un questionnaire en français et un questionnaire en anglais permet au répondant de remplir celui de son choix; ensuite il ou elle n'a qu'à détruire ou recycler l'autre.

3. Désignation linguistique des SD

Les critères ci-après serviront à déterminer la désignation linguistique des secteurs de dénombrement (SD) et des districts de commissaire au recensement (DCR) :

- ◆ données intégrales (p. ex., Base de données d'extraction 2A);
- ◆ variable Langue maternelle de 1991;
- ◆ données arrondies;
- ◆ SD collectifs inclus.

a) Minorité dans la province

Afin de déterminer la désignation linguistique des SD aux fins de l'embauchage, il est nécessaire d'éliminer les réponses multiples fournies à la question sur la langue maternelle. Pour ce faire, ces réponses sont attribuées à la langue de la minorité dans la province.

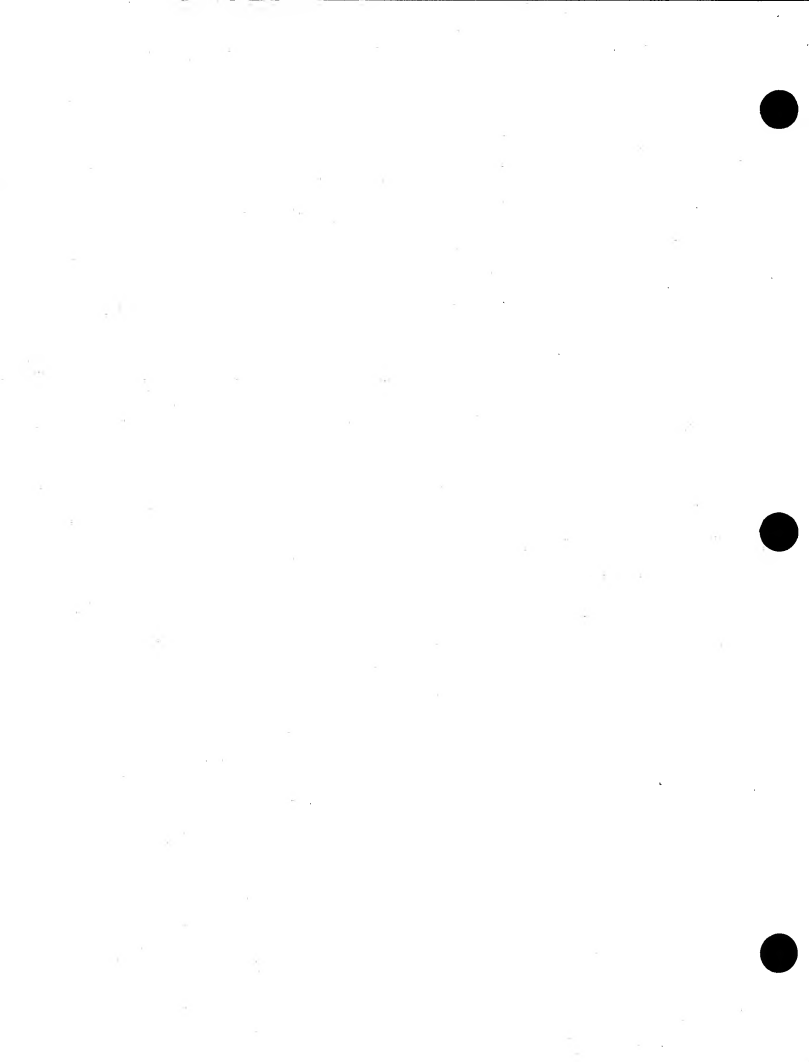
(i) Québec seulement

Les réponses multiples «anglais et français» à la question sur la langue maternelle fournies en 1991 doivent être classées dans la catégorie «anglais langue maternelle» (minorité de langue anglaise au Québec) :

% anglais langue maternelle = % anglais
 + % anglais et français
 + % anglais et langue maternelle non officielle
 + % anglais, français et langue maternelle non officielle

% français langue maternelle = % français
 + % français et langue maternelle non officielle

% autre langue maternelle = % autre langue maternelle non officielle seulement



Nota : Si la population totale du SD est zéro, le pourcentage doit être fixé à zéro.

- (ii) Toutes les provinces et territoires, **sauf** le Québec

Les réponses multiples «anglais et français» à la question sur la langue maternelle fournies en 1991 doivent être classées dans la catégorie «français langue maternelle» (minorité de langue française en dehors du Québec) :

% anglais langue maternelle = % anglais
+ % anglais et langue maternelle non officielle

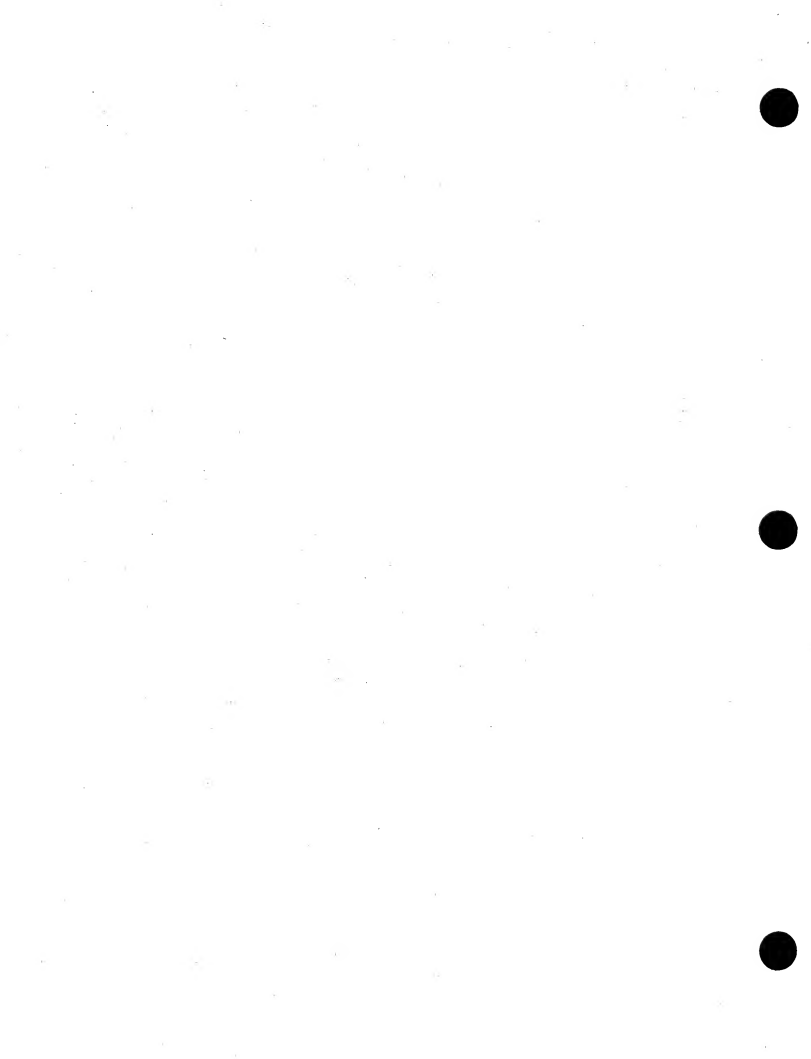
% français langue maternelle = % français
+ % français et anglais
+ % français et langue maternelle non officielle
+ % français, anglais et langue maternelle non officielle

% autre langue maternelle = % autre langue maternelle non officielle seulement

Nota : Si la population totale du SD est zéro, le pourcentage doit être fixé à zéro.

b) Désignation logique des SD

- (i) Si le pourcentage obtenu pour l'anglais est supérieur ou égal à 10 % et qu'il en va de même pour le français, le SD est alors désigné **bilingue**.
- (ii) Si le pourcentage obtenu pour l'anglais est supérieur ou égal à 10 %, mais que celui obtenu pour le français est inférieur à 10 %, le SD est alors désigné **anglais**.
- (iii) Si le pourcentage obtenu pour l'anglais est inférieur à 10 % alors que celui obtenu pour le français est supérieur ou égal à 10 %, le SD est alors désigné **français**.
- (iv) Si le pourcentage obtenu pour l'anglais est inférieur à 10 % et qu'il en va de même pour le français, le SD est alors classé dans la catégorie **autre**. Il faut lui attribuer la désignation linguistique correspondant à la langue de la



majorité dans la province (soit le français au Québec et l'anglais dans les autres provinces).

- (v) S'il s'agit d'un SD sans population, la désignation du SD est alors **Sans population**.
- (vi) Si le SD fait partie d'une subdivision de recensement (SDR) autochtone ayant opposé un refus, la désignation du SD est alors **Refus**.

Conformément à l'esprit de la *Loi sur les langues officielles*, les SD peuvent uniquement être désignés soit comme bilingues, soit comme unilingues dans la langue de la majorité dans la province.

◆ Québec seulement

- Les SD du Québec doivent être désignés soit comme bilingues, soit comme unilingues français.
- Les SD unilingues anglais doivent être désignés bilingues.

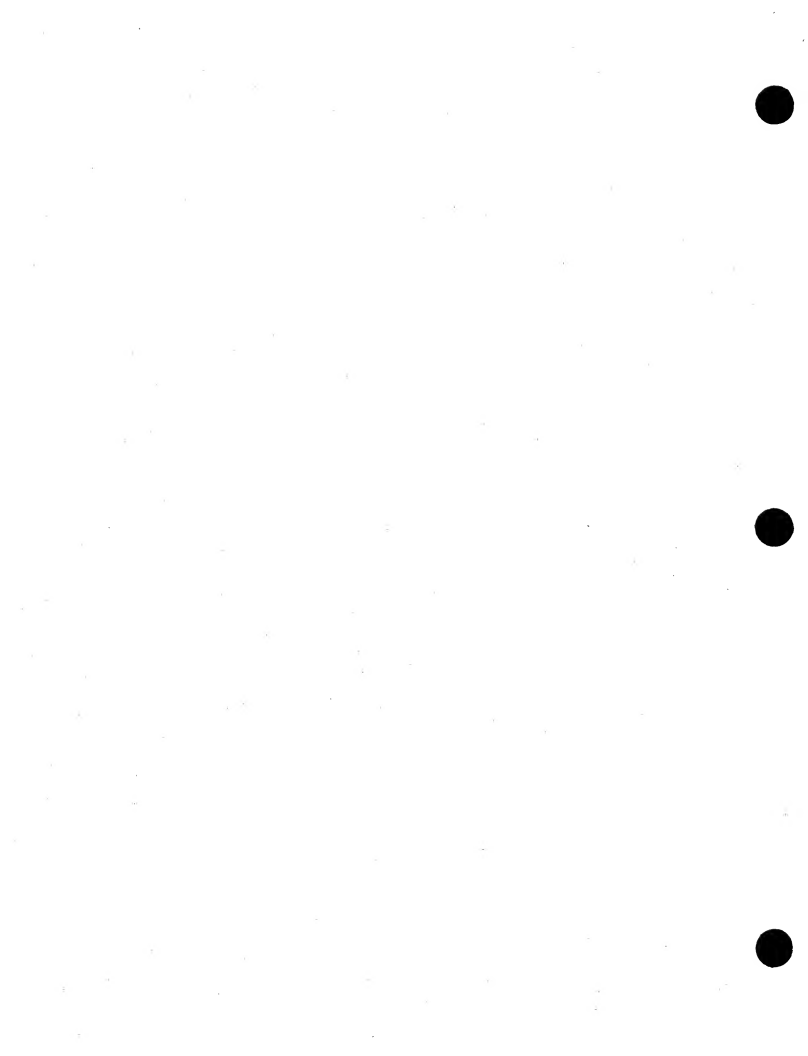
◆ Toutes les provinces et territoires, **sauf** le Québec

- Les SD des provinces autres que le Québec doivent être désignés soit comme bilingues, soit comme unilingues anglais.
- Les SD unilingues français doivent être désignés bilingues.

La désignation des SD classés dans la catégorie «Autre» doit correspondre à la langue de la majorité dans la province.

Les valeurs correspondant à la désignation linguistique des SD sont les suivantes :

- 0 = SD sans population
- 1 = Bilingue
- 2 = Anglais
- 3 = Français
- R = Refus



4. Conséquences de la désignation bilingue

La différence entre la désignation bilingue et la désignation unilingue tient à ce que le recenseur ou le commissaire au recensement (CR), dans un secteur bilingue, doit parler les deux langues officielles et réussir le test linguistique.

5. Dérogation au mécanisme de désignation

Une certaine souplesse est nécessaire afin de faire face aux situations imprévues ou aux éventualités inhabituelles. Le personnel sur le terrain peut demander au groupe de gestion du recensement de modifier la désignation linguistique d'un SD ou d'un DCR, si un tel changement semble souhaitable. Cependant, le personnel sur le terrain ne peut que rendre bilingue une désignation unilingue afin d'améliorer les services offerts aux répondants.

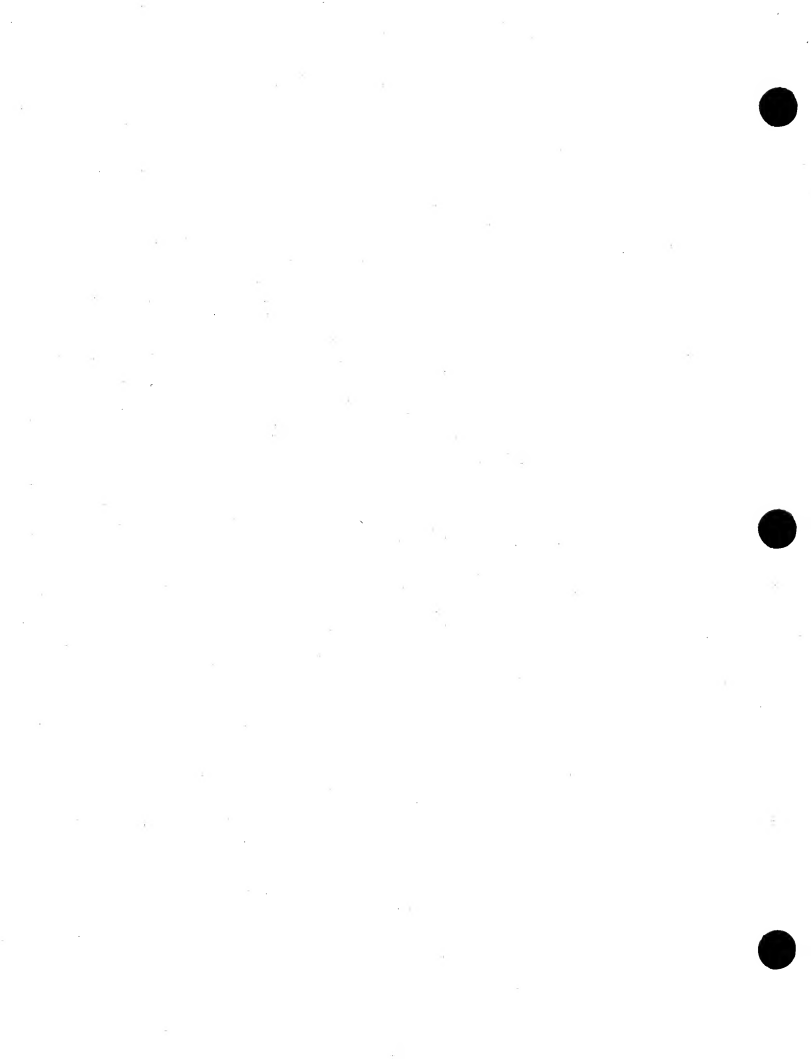
- De même, dans certaines régions clés où des problèmes se sont posés en 1991, des SD peuvent être désignés bilingues même s'ils sont unilingues selon les critères établis. Le personnel sur le terrain doit repérer les régions où une telle mesure sera nécessaire.

6. Compétences linguistiques des recenseurs

Le recenseur doit parler la(les) langue(s) officielle(s) désignée(s) pour le SD qu'il ou elle doit dénombrer. Les compétences linguistiques du candidat dans la seconde langue officielle sont évaluées au moyen du test oral de compétence linguistique que le commissaire au recensement fait passer. Ce test a été examiné et approuvé par la Division des langues officielles de Statistique Canada.

7. Assistance téléphonique du recensement (ATR)

L'ATR est un service offert aux répondants qui ont de la difficulté à remplir leur questionnaire du recensement. L'ATR permet également de signaler certaines situations au personnel sur le terrain, comme les cas de ménages n'ayant pas reçu de questionnaire ou ayant reçu un questionnaire défectueux ou dans l'autre langue officielle. Ce service sera offert dans les deux langues officielles dans toutes les régions. Il ne vise pas à répondre aux questions que le personnel sur le terrain (recenseurs, CR, chef de zone de recensement (CZR), etc.) peut se poser au sujet du dénombrement.



8. Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture (ATRA)

L'ATRA vise à aider les répondants qui ont de la difficulté à remplir leur Questionnaire sur l'agriculture. Ce service sera offert dans les deux langues officielles dans toutes les régions.

C. LANGUES NON OFFICIELLES

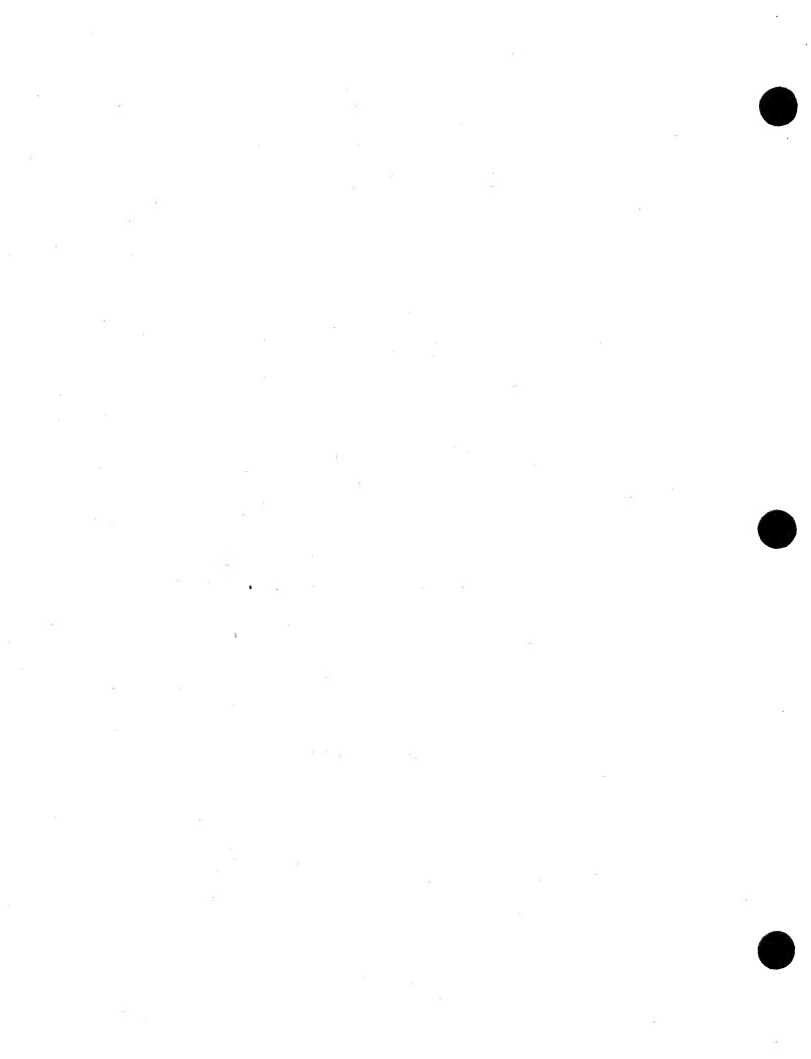
Les questions du Recensement de la population, ainsi que les renseignements sur la couverture avant concernant le fondement législatif du recensement et le message «Confidentiel une fois rempli», seront traduits dans les langues suivantes :

1. Langues non autochtones

- | | | |
|----------------------|---------------------------------------|--------------|
| ◆ Allemand | ◆ Japonais | ◆ Serbe |
| ◆ Amharique | ◆ Khmer (cambodgien) | ◆ Slovène |
| ◆ Arabe | ◆ Laotien | ◆ Somalien |
| ◆ Arménien | ◆ Macédonien | ◆ Tagalog |
| ◆ Bengali | ◆ Magyar (hongrois) | ◆ Tamoul |
| ◆ Coréen | ◆ Mandarin (caractères simples) | ◆ Thaï |
| ◆ Créole | ◆ Mandarin (caractères traditionnels) | ◆ Turc |
| ◆ Croate | ◆ Ourdou | ◆ Ukrainien |
| ◆ Dari (Afghanistan) | ◆ Pendjabi | ◆ Vietnamien |
| ◆ Espagnol | ◆ Polonais | |
| ◆ Farsi (persan) | ◆ Portugais | |
| ◆ Grec | ◆ Roumain | |
| ◆ Gujarati | ◆ Russe | |
| ◆ Hindi | | |
| ◆ Italien | | |

2. Langues autochtones

- | | |
|---|---|
| ◆ Chipewyan | ◆ Inuvialukton (Inuvialuktun) |
| ◆ Cri (Moskégon [Swampy]) | ◆ Malécite |
| ◆ Cri (Plaines) | ◆ Micmac (dialecte de l'Atlantique) |
| ◆ Cri (Québec) | ◆ Montagnais-naskapi (dialectes de l'Ontario, du Québec, de l'Atlantique) |
| ◆ Flanc-de-chien | ◆ Ojibway |
| ◆ Inuinnaqtun (Inuinnaqtun) | |
| ◆ Inuktitut (version standard, dialectes du Nouveau-Québec, de l'Atlantique, des Prairies, des T.N.-O.) | |



Ces langues ont été choisies d'après les données du recensement de 1991 et des données récentes sur l'immigration.

Les questions du Recensement de la population et les instructions sur «qui recenser», ainsi que les énoncés informant les répondants quant à l'utilisation prévue des statistiques, le fondement législatif du recensement, la confidentialité et les ententes de partage des données, sont également disponibles en braille, sur des cassettes audio et en gros caractères.

Les traductions des questions du Recensement de la population ne sont pas présentées sous la forme d'un questionnaire comme les autres. Les recenseurs ou les interprètes liront les questions aux répondants, et les réponses seront consignées sur un questionnaire français ou anglais.

Pour le recensement de 1996, on s'efforcera de mettre ces traductions à la disposition des recenseurs. Ces derniers auront comme directive d'utiliser la traduction s'ils parlent la langue en question, ou de s'en servir en faisant appel à un interprète s'ils ne la parlent pas. Ces traductions seront également utiles aux recenseurs dans les cas où il est impossible de recourir à un interprète. L'utilisation d'une traduction permet de garantir que les questions sont interprétées correctement, ce qui améliorera la qualité des données recueillies.

D. RELATIONS AVEC LES RÉPONDANTS

1. Politique d'information des répondants aux enquêtes de Statistique Canada

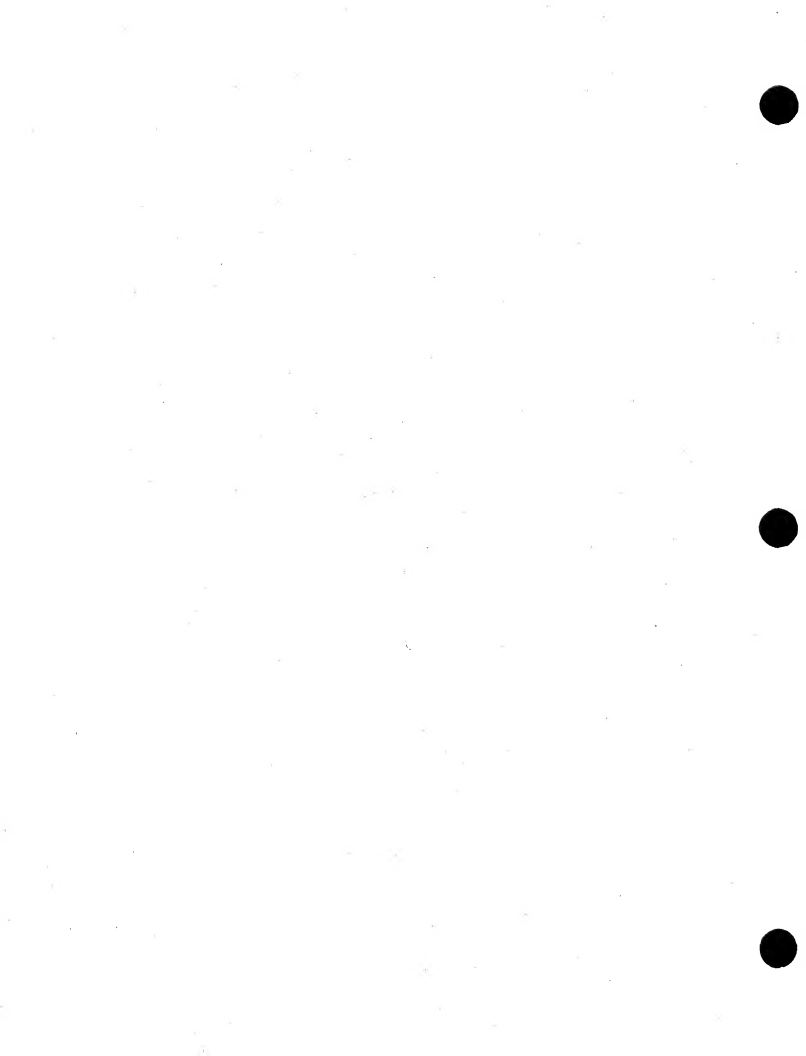
Le recensement est réalisé conformément aux exigences de la Politique d'information des répondants aux enquêtes de Statistique Canada [Manuel des politiques de Statistique Canada, politique n° 1.1 – 8 octobre 1986] de façon à fournir à tous les répondants des renseignements sur l'utilisation prévue des statistiques produites dans le cadre de cette enquête, la loi en vertu de laquelle l'enquête a lieu, la protection de la confidentialité et les ententes de partage des données, s'il y a lieu.

Les renseignements visés par la politique susmentionnée seront fournis aux répondants sur leur questionnaire du recensement.

De plus, les questionnaires du recensement doivent afficher le numéro de fichier de renseignements personnels exigé aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (c.-à-d. N° de FRP : SQC/P-PU-005).

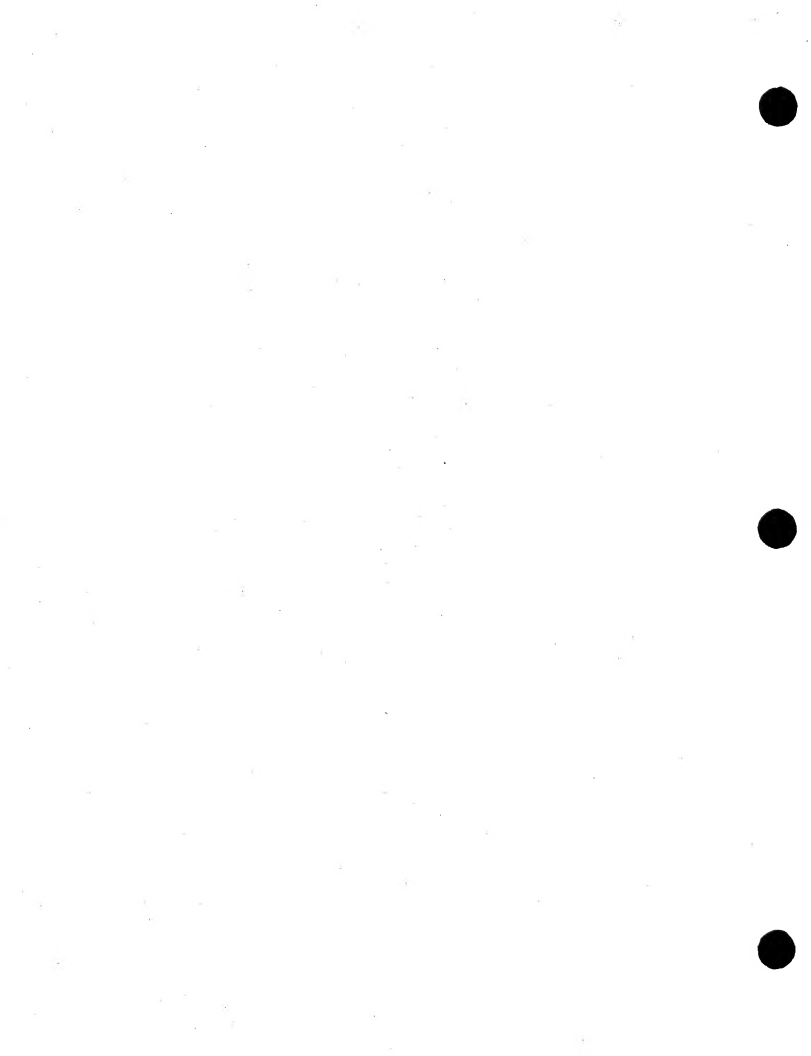
Le matricule de collecte attribué à l'opération de collecte (c.-à-d. SQC/OPR-015-03789) doit également figurer sur les questionnaires du recensement.

Les garanties et les principales procédures assurant la confidentialité des questionnaires remplis doivent également être expliquées.



2. Chevauchement d'enquêtes

Il faut informer les organismes qui parrainent des enquêtes publiques de la tenue du recensement afin d'alléger le fardeau des répondants. S'il y a chevauchement d'enquêtes, surtout à l'étape de la collecte sur le terrain, il faut alors fournir des renseignements sur les autres enquêtes au personnel des communications du recensement et à celui des opérations régionales de collecte pour qu'ils puissent se préparer à faire face aux difficultés que ces chevauchements peuvent causer pour le recensement.



VII. POLITIQUE ET PROCÉDURES DU RECENSEMENT DE 1996 EN MATIÈRE DE REFUS

A. GÉNÉRALITÉS

Statistique Canada a pour règle d'intenter des poursuites dans les cas de refus de participer au recensement [article 31 de la *Loi sur la statistique*, 1970-71-72, ch. 15, art. 29].

Pour le recensement de 1996, Statistique Canada a l'intention de constituer un dossier sur chaque cas de refus total, de façon à renvoyer ces cas au ministère de la Justice, avec documentation à l'appui, afin que des poursuites puissent être intentées. Le traitement des cas de refus est sensiblement le même qu'en 1991, avec quelques modifications visant à :

- ◆ - réduire le fardeau imposé aux bureaux régionaux et au bureau central;
- ◆ préciser le rôle des intervenants et les liens entre eux;
- ◆ donner suite aux jugements rendus pour le recensement de 1996 qui sont susceptibles de créer des précédents.

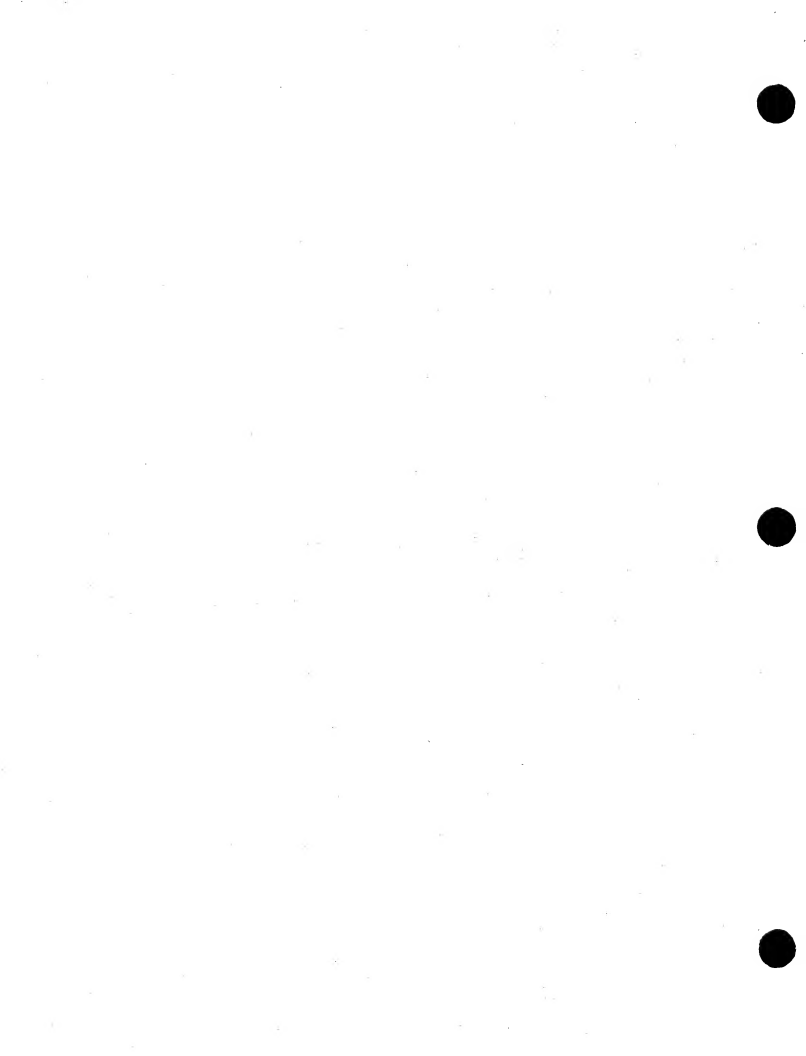
À moins d'indication contraire, cet énoncé de la politique relative aux cas de refus s'applique aux deux composantes du recensement de 1996, soit le Recensement de la population et celui de l'agriculture.

B. NATURE DU TRAITEMENT DES CAS DE REFUS

Le traitement des cas de refus fait appel à une procédure à suivre étape par étape quand un ménage refuse de remplir les formules de recensement requises. Cette procédure comporte des tentatives successives pour communiquer avec le ménage afin qu'il accepte de remplir la formule.

L'expérience a démontré que chaque contact successif avec les ménages non répondants permet de résoudre une certaine proportion des cas de refus. Quand un contact ne donne pas les résultats voulus, les documents remplis pour en rendre compte constituent des preuves qui pourront éventuellement être présentées si le ménage fait l'objet d'une poursuite judiciaire.

Tant que le cas de refus n'est pas soumis au ministère de la Justice, la réception d'un questionnaire rempli par le ménage en cause met fin automatiquement aux mesures prises pour régler ce cas de refus. Cette politique est conforme à l'objectif du traitement des cas de refus, qui est d'obtenir les formules de recensement requises.



Une fois que le cas est soumis au ministère de la Justice, c'est à ce ministère qu'il revient de décider s'il faut tenter une poursuite ou fermer le dossier.

C. COMMUNICATIONS DU RECENSEMENT

Le Programme de communications du recensement doit accorder une certaine importance au caractère obligatoire du recensement, mais il convient d'insister davantage sur l'utilisation des données, parce qu'il s'agit d'un message plus fort et plus positif.

D. LETTRES RECOMMANDÉES

Dans le cadre du traitement des cas de refus pour 1996, on devra envoyer au moins deux lettres recommandées au contact principal au sein du ménage ayant refusé de remplir le questionnaire. La première lettre sera envoyée par le directeur régional. Si cette lettre ne permet pas d'obtenir la collaboration du ménage, le statisticien en chef enverra une deuxième lettre, du bureau central.

E. FORMULES AYANT TRAIT AU SUIVI DES CAS DE REFUS

Un ménage qui refuse de remplir une formule 2B ne se verra pas offrir de remplir une formule 2A à un moment quelconque du traitement des cas de refus. Lorsqu'un ménage refuse de remplir un Questionnaire sur la population et un Questionnaire sur l'agriculture, ceci est considéré comme étant deux cas de refus. Ils devront être résolus séparément.

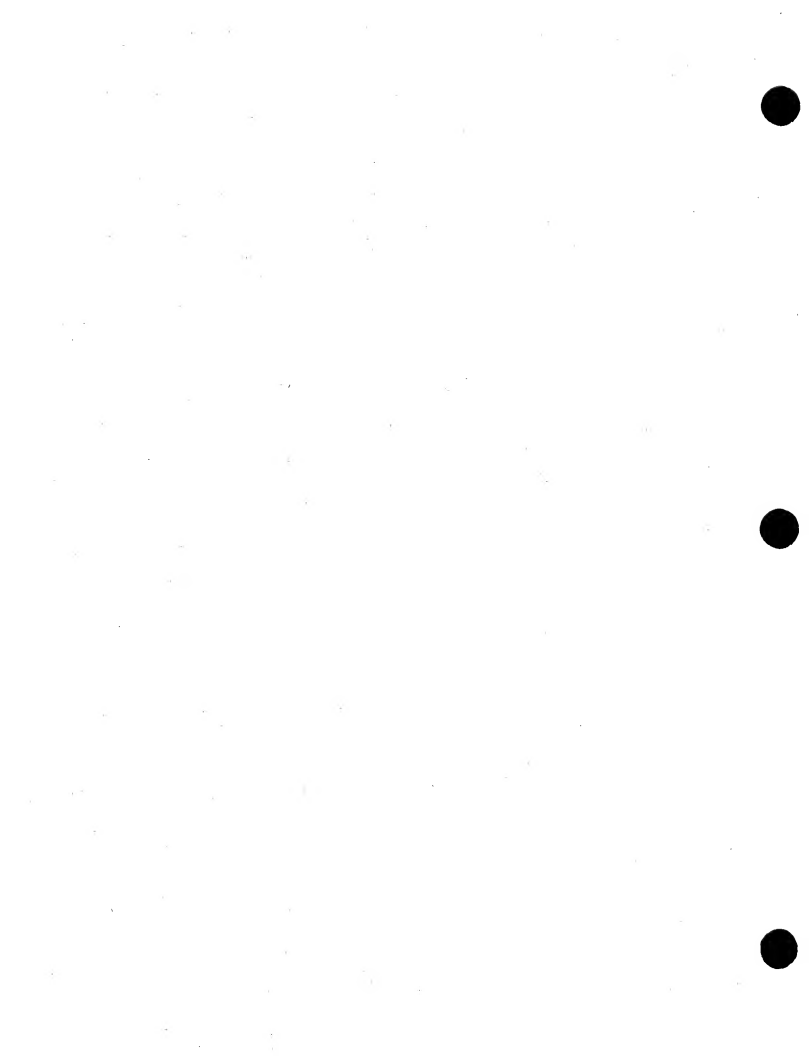
F. CHOIX DE LA PERSONNE DEVANT FAIRE L'OBJET DE POURSUITES

Si le ménage qui oppose un refus compte plus d'un adulte responsable, c'est la personne avec laquelle le recenseur a établi le contact principal qui sera renvoyée au ministère de la Justice.

Il est extrêmement important que le recenseur obtienne le nom de la personne à laquelle il a parlé sur place. Il importe également que le recenseur demande expressément si cette personne était un résident habituel du logement le jour du recensement.

G. ÉTIQUETTES POUR LES CAS DE REFUS

Des étiquettes pour les cas de refus sont apposées sur les questionnaires envoyés avec les lettres recommandées. Une date limite doit figurer sur les étiquettes, ce qui signifie qu'il faut au moins deux étiquettes (une pour la lettre du statisticien en chef et peut-être une pour la lettre du ministère de la Justice). On pourrait également imprimer une seule étiquette pour les cas de



refus et y laisser un espace pour ajouter la date.

Voici le texte de l'étiquette pour les cas de refus :

Le ministre d'Industrie Canada désigné comme ministre aux fins de la *Loi sur la statistique* a, en vertu de l'article 23 de la *Loi sur la statistique*, prescrit que la présente formule soit envoyée. L'article 23 stipule que toute personne à qui cette formule est envoyée doit répondre aux questions qui sont posées et retourner à Statistique Canada la formule avec les réponses, dûment certifiées exactes, au plus tard le DATE.

Je certifie que les renseignements contenus dans ce questionnaire sont, en autant que je sache, exacts.

Signature : _____ Date : _____

Retournez cette formule à Statistique Canada, dans l'enveloppe ci-jointe, après l'avoir remplie et avoir certifié que les renseignements qu'elle contient sont exacts.

Les étiquettes pour les cas de refus doivent être approuvées par le ministre responsable afin de respecter les dispositions de l'article 23 de la *Loi sur la statistique*.

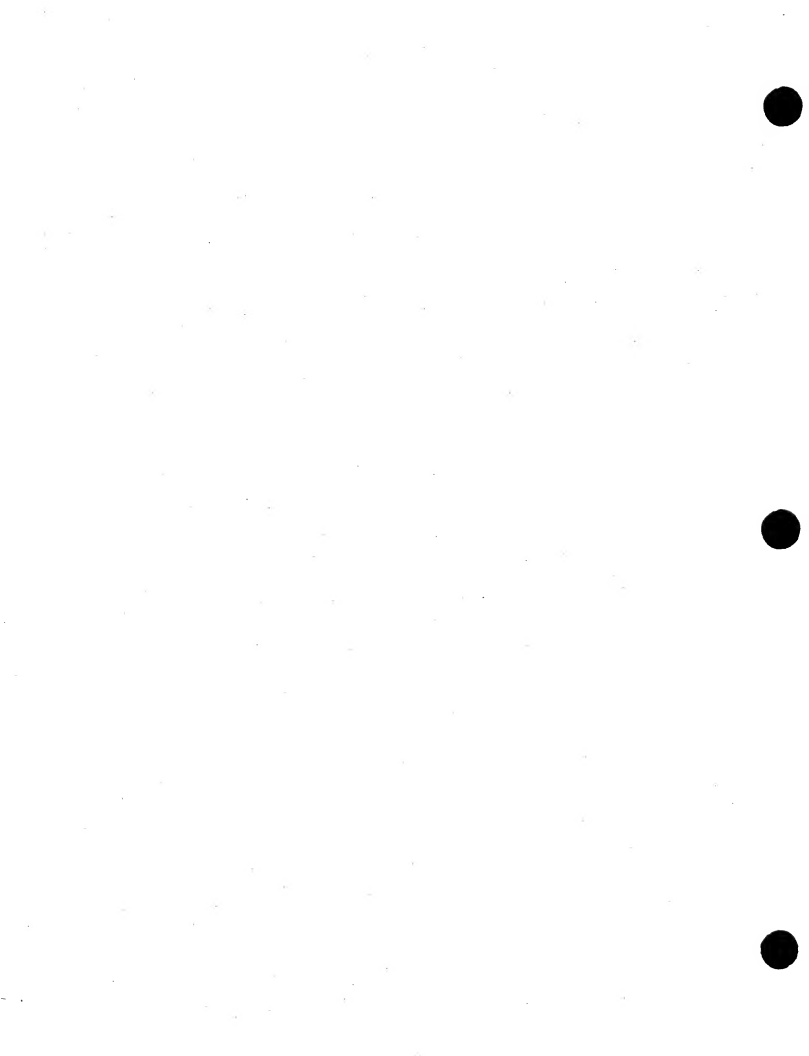
H. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Vous trouverez ci-dessous un résumé du rôle et des responsabilités des divers intervenants qui prennent part au traitement des cas de refus.

1. Rôle du recenseur

Le recenseur doit :

- livrer le questionnaire au logement;
- effectuer une visite de suivi au logement s'il n'obtient pas un questionnaire rempli;



c) lorsqu'il se trouve en présence d'un répondant qui oppose un refus :

- (i) obtenir le nom du membre du ménage à qui il s'adresse;
- (ii) s'assurer que cette personne est effectivement un résident habituel du logement;
- (iii) s'assurer que cette personne sait que le but de la visite du recenseur est d'obtenir un questionnaire du recensement dûment rempli;
- (iv) expliquer l'objet du recensement et l'obligation légale de remplir le questionnaire;
- (v) offrir au répondant de mener une interview si ce dernier ne veut pas remplir lui-même le questionnaire;
- (vi) remplir une formule 4 pour les ménages non répondants et prévenir le commissaire au recensement.

2. Rôle du commissaire au recensement

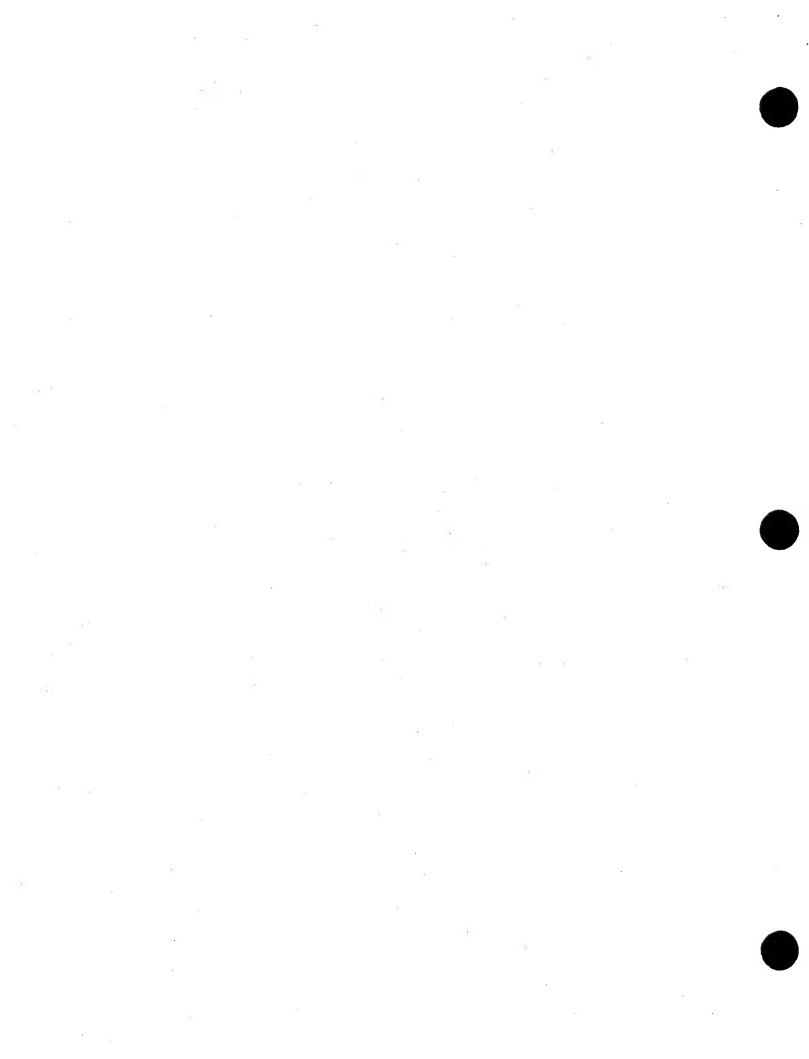
Le commissaire au recensement (CR) doit :

- a) se rendre au logement;
- b) tenter de régler le cas de refus (les mesures qu'il doit prendre sont essentiellement identiques à celles que le recenseur a prises);
- c) offrir au ménage de procéder par réponse directe (envoyer le questionnaire rempli directement au bureau régional du recensement);
- d) si ces tentatives échouent, renvoyer le cas au chef de zone de recensement afin qu'il en informe le bureau régional du recensement.

3. Rôle du bureau régional du recensement

Le bureau régional du recensement doit :

- a) ouvrir un dossier pour le ménage ayant opposé un refus;



- b) envoyer au contact principal du ménage non répondant une lettre recommandée du directeur régional, accompagnée d'un questionnaire sur lequel est apposée une étiquette pour les cas de refus et d'une enveloppe de retour;
- c) si un questionnaire rempli n'est pas reçu dans les délais prescrits, réunir les documents suivants et les envoyer au bureau central :
 - (i) la formule 4;
 - (ii) les notes du recenseur portant sur ce refus;
 - (iii) les notes du CR portant sur ce refus;
 - (iv) la preuve de la réception de la lettre du directeur régional (recommandée avec accusé de réception);
 - (v) la recommandation du directeur régional.

Pour être complet, le dossier relatif à un ménage non répondant doit comprendre tous les éléments énumérés plus haut. Même si, pour diverses raisons, la documentation est incomplète, le dossier doit être envoyé à Ottawa. Le personnel du bureau régional du recensement doit s'occuper de trier et de classer les dossiers selon le genre et le nombre de documents qu'ils contiennent.

4. Rôle du bureau central

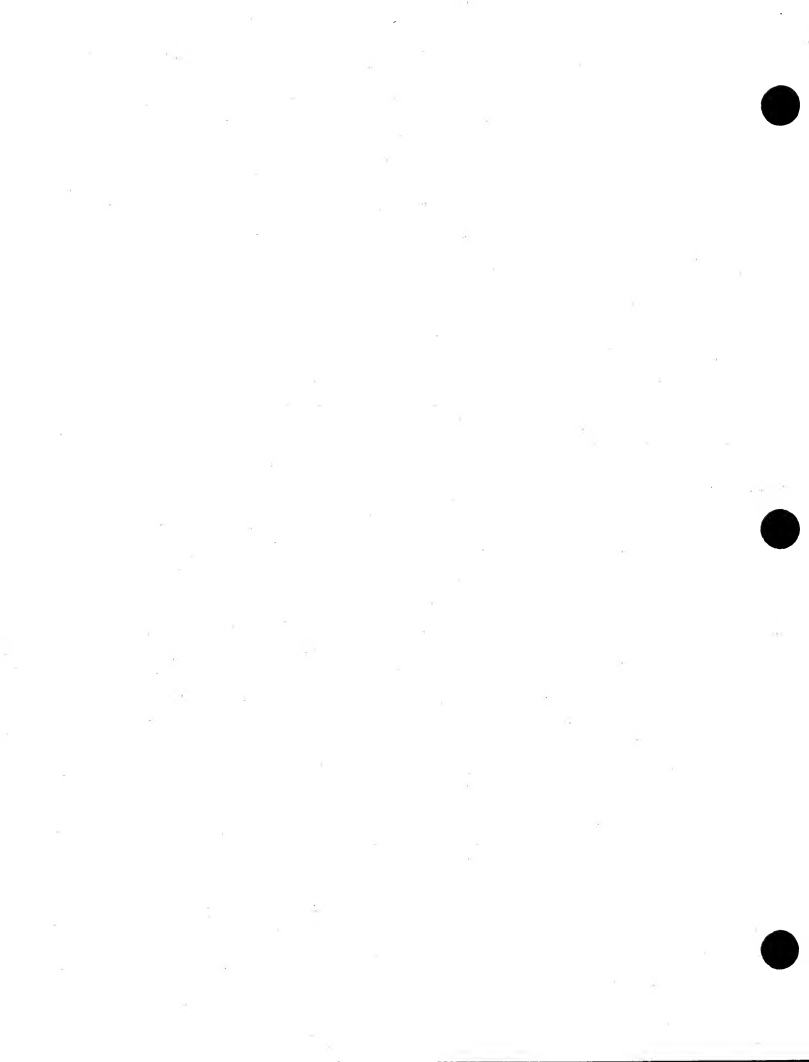
Le bureau central (Division des opérations des enquêtes) doit :

- a) envoyer une lettre recommandée du statisticien en chef à chaque ménage non répondant pour lequel on a pu obtenir le nom d'un membre du ménage;
- b) joindre à la lettre un questionnaire sur lequel est apposée une deuxième étiquette pour les cas de refus;
- c) renvoyer le cas au groupe de gestion du recensement si le questionnaire n'est pas retourné dans les délais fixés.

5. Rôle du groupe de gestion du recensement

Le groupe de gestion du recensement doit :

- a) décider s'il vaut mieux fermer le dossier ou demander au conseiller juridique d'en faire l'évaluation;



- b) dans ce dernier cas, obtenir l'opinion du conseiller juridique quant aux chances d'avoir gain de cause en cas de poursuite;
- c) renvoyer le cas au ministère de la Justice ou fermer le dossier.

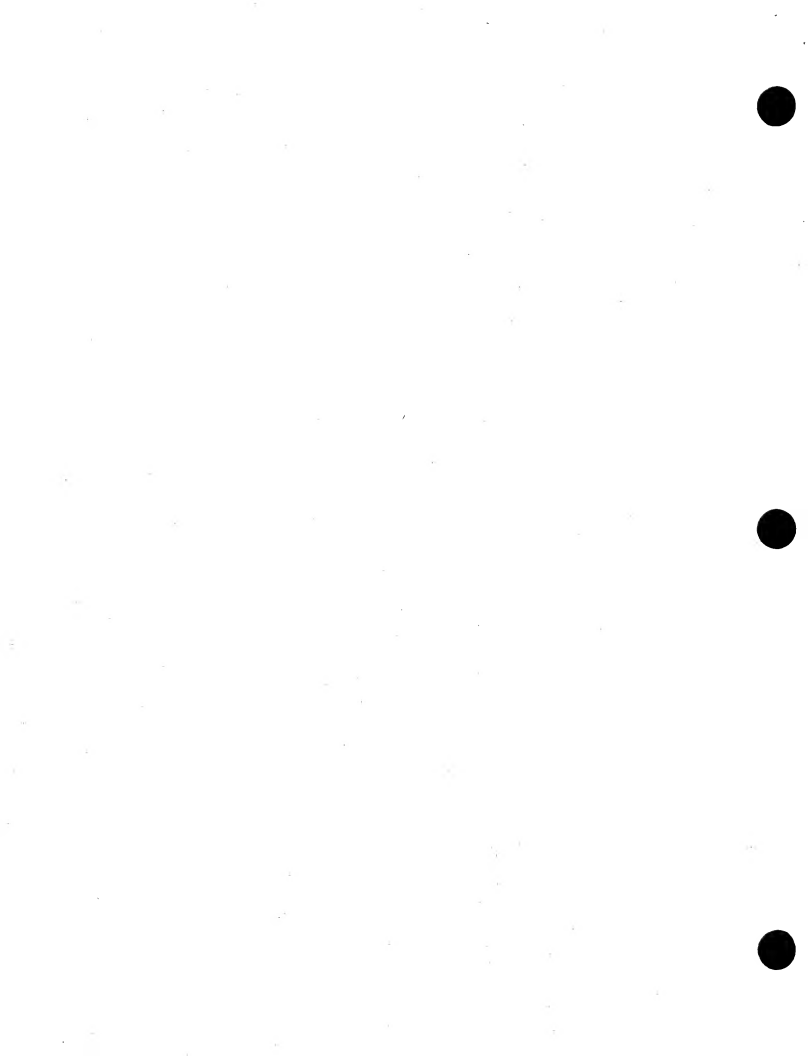
6. Rôle du conseiller juridique

Le conseiller juridique doit :

- a) fournir des conseils afin de déterminer les documents nécessaires pour le traitement des cas de refus (quels renseignements le recenseur doit fournir, etc.);
- b) proposer le libellé des énoncés sur le caractère légal et obligatoire;
- c) effectuer, à la demande du groupe de gestion du recensement, l'évaluation de chaque cas de refus;
- d) de concert avec le bureau central, participer à l'élaboration des lignes directrices quant aux rôles et responsabilités des avocats ou des agents du ministère de la Justice et des employés des bureaux régionaux de Statistique Canada. Ces lignes directrices doivent être suivies lorsqu'un cas est renvoyé pour qu'une poursuite soit intentée;
- e) faire l'étude des problèmes signalés par Statistique Canada relativement à ses relations avec les bureaux régionaux du ministère de la Justice, ou avec ses avocats ou ses agents.

I. MODIFICATIONS APPORTÉES EN REGARD DE 1991

Pour 1996, la définition de refus fait référence à une visite sur place au cours de laquelle le membre responsable du ménage (ou l'exploitant) refuse de remplir le(s) questionnaire(s) du recensement. En 1991, une rencontre face à face était requise.



J. CALENDRIER

Pour le traitement des cas de refus, les dates cibles suivantes doivent être respectées :

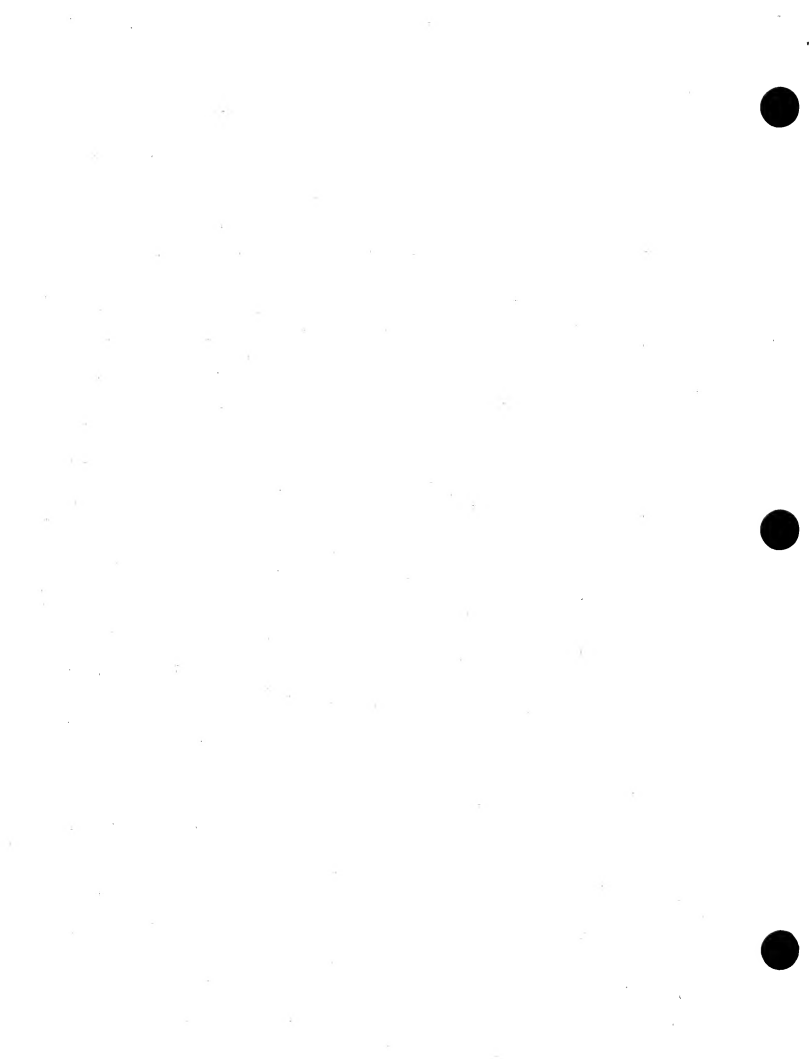
- Juillet 1996 - Envoi de la lettre recommandée du directeur régional

- Août
et
septembre 1996 - Tri des dossiers au bureau régional

- Septembre 1996 - Renvoi des cas au bureau central

- Octobre 1996 - Envoi de la lettre recommandée du statisticien en chef

- Novembre 1996 - Recommandation par le conseiller juridique et décision par le
groupe de gestion du recensement relativement aux cas à
renvoyer au ministère de la Justice

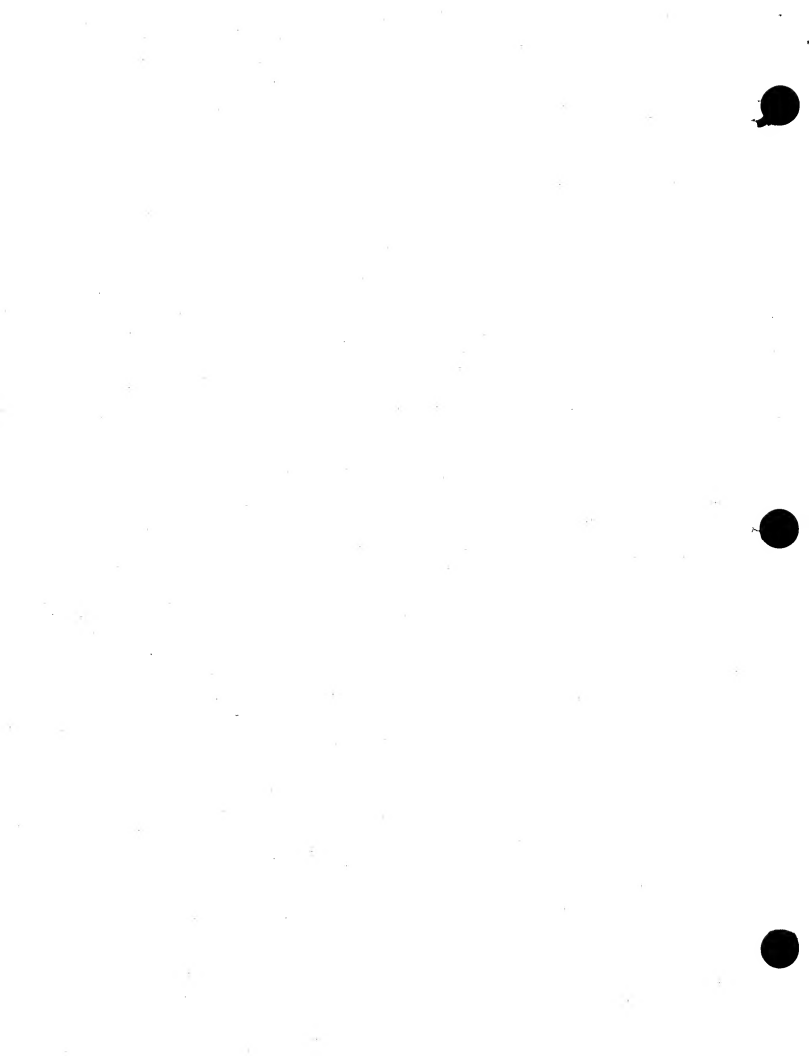


Designation linguistique des SD par province/territoire

Au 15 février 1996

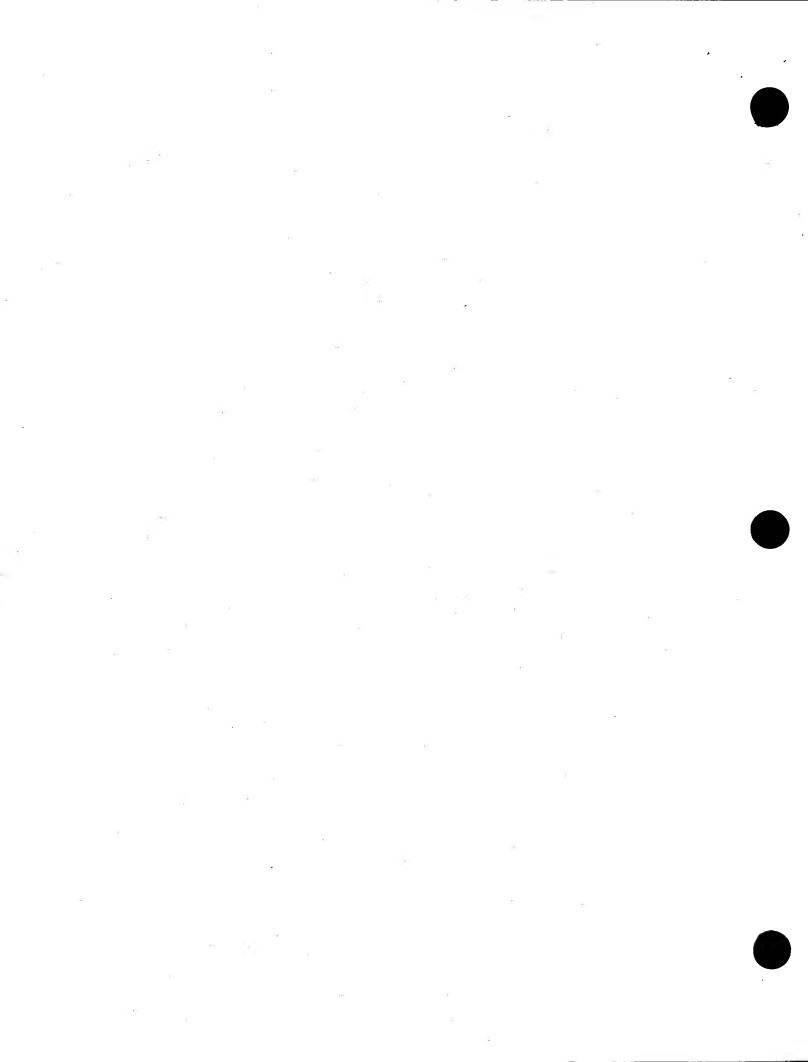
Province/ territoire	Langue						
	*	0	1	2	3	R	Total
	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Terre-Neuve	0	176	10	1 008	0	0	1 194
Île-du-Prince-Édouard	1	4	21	233	0	0	259
Nouvelle-Écosse	0	56	83	1 341	0	0	1 480
Nouveau-Brunswick	0	82	626	658	0	6	1 372
Québec	0	429	3 011	0	8 024	28	11 492
Ontario	2	395	1 824	13 676	0	70	15 967
Manitoba	1	122	212	1 681	0	3	2 019
Saskatchewan	0	183	136	2 507	0	1	2 827
Alberta	0	196	166	4 256	0	15	4 633
Colombie-Britannique	0	303	64	6 362	0	9	6 738
Territoire du Yukon	0	7	4	96	0	1	108
Territoires du Nord-Ouest	0	39	7	122	0	0	168
Total	4	1 992	6 164	31 940	8 024	133	48 257

Nota : * veut dire «Pas encore attribué».
 Langue 0 veut dire «SD sans population».
 Langue 1 veut dire «Bilingue».
 Langue 2 veut dire «Anglais».
 Langue 3 veut dire «Français».
 Langue R veut dire «Refus».



CHAPTER 14

DEFINITIONS AND ENUMERATION FORMS





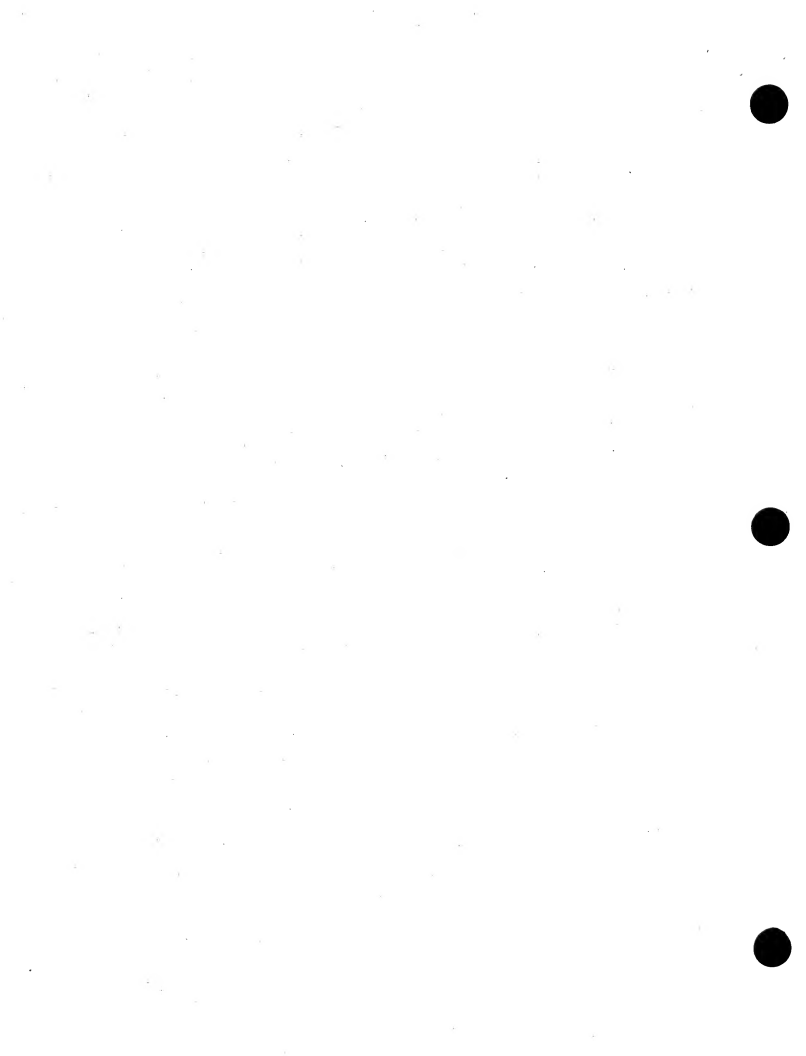
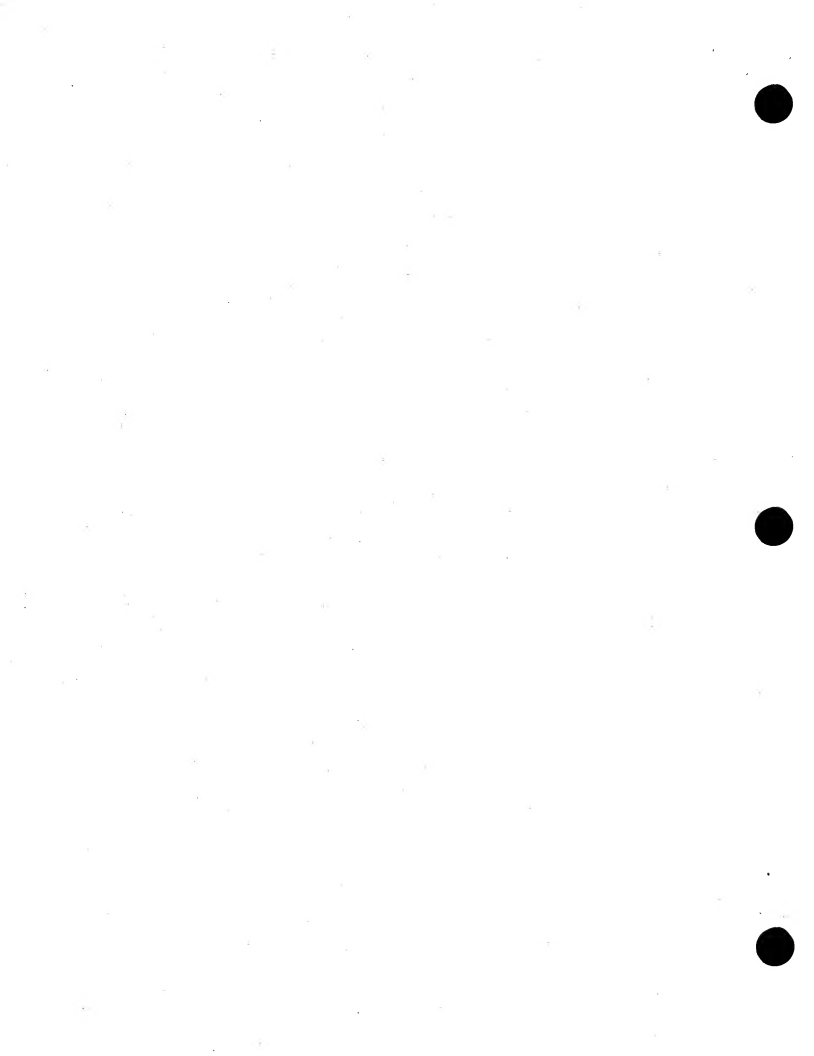


TABLE OF CONTENTS

	Page
I. DEFINITIONS	1405
II. ENUMERATION FORMS	1418







I. DEFINITIONS

Absent Household is a household in which there is no member at home. A household is considered absent if, after the first or subsequent visits, the Census Representative establishes that the household will not return before he or she completes enumeration, and either the information to allow the questionnaire to pass edit cannot be obtained or a questionnaire cannot be obtained from the household.

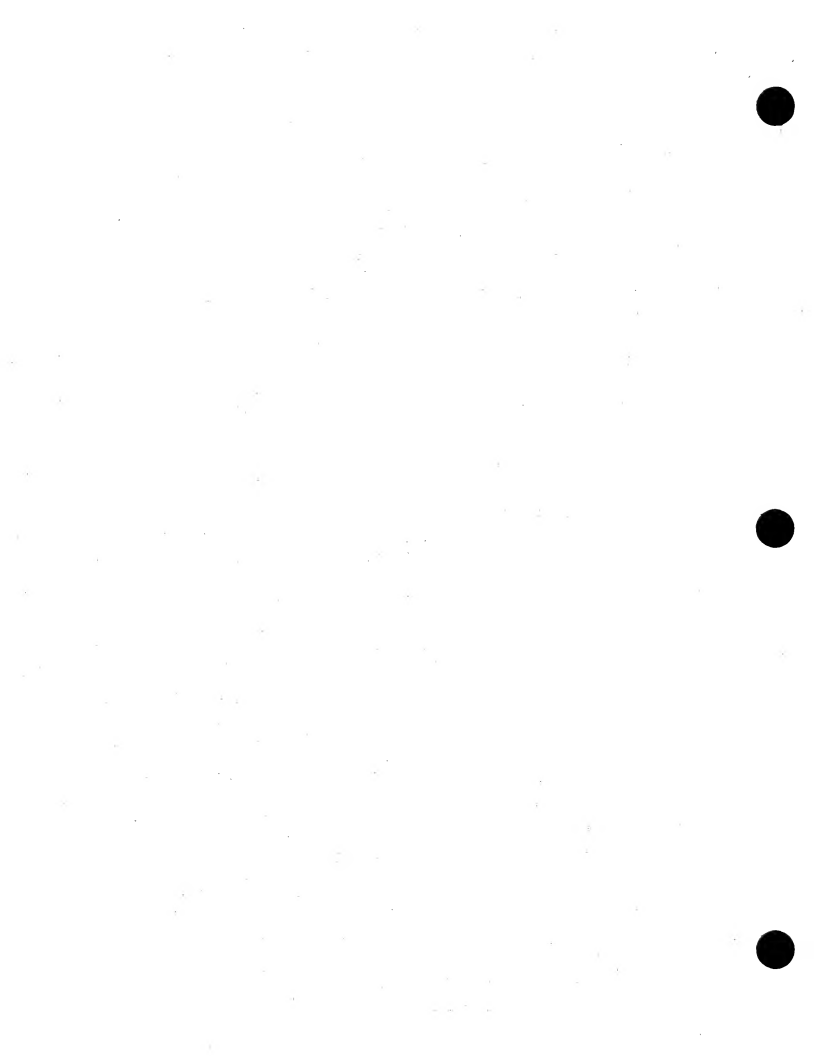
Absent Individual is a household member who is not at home. An individual is considered absent if, after the first or subsequent visits, the Census Representative establishes that this person will not return before he or she completes enumeration, and the information to allow the questionnaire to pass edit cannot be obtained from other household members.

Absent Operator is an agricultural operator who is not at home. An operator is considered absent if, after the first or subsequent visits, the Census Representative establishes that this person will not return before he or she completes enumeration, and the information to allow the Agriculture Questionnaire to pass edit cannot be obtained from other household members, or a questionnaire cannot be obtained for the agricultural operation.

Agricultural Operation is defined as a farm, ranch or other agricultural operation producing agricultural products for sale. (Other agricultural operations include, for example: feedlots, greenhouses, mushroom houses, nurseries, Christmas tree farms, fur farms, hobby farms, game farms; beekeeping, sod, fruit and berry, maple syrup and poultry hatchery operations.) There do not have to be sales in the past twelve months but there **must** be the intent of sales.

For the Yukon and the Northwest Territories only: The definition also includes operations involved in the following:

- herding of wild animals (such as caribou and muskox);
- breeding of sled dogs;
- horse outfitting and rigging;
- harvesting of indigenous plants and berries.



Agricultural Operators are those persons responsible for the day-to-day management decisions in the operation of a farm or an agricultural operation. Operators can be owners, tenants or hired managers of the agricultural operation.

Agricultural Products include any of the following:

- field crops;
- tree fruits, berries, grapes or nuts;
- vegetables;
- seed;
- livestock (cattle, pigs, sheep, horses, game animals, goats, rabbits, etc.);
- poultry (hens, chickens, turkeys, chicks, ducks, geese, game birds, etc.), including eggs for supplying hatcheries;
- animal products (milk, cream, eggs, wool, furs, meat, etc.);
- other agricultural products (greenhouse or nursery products, mushrooms, sod, honey, maple syrup products, etc.);
- Christmas trees.

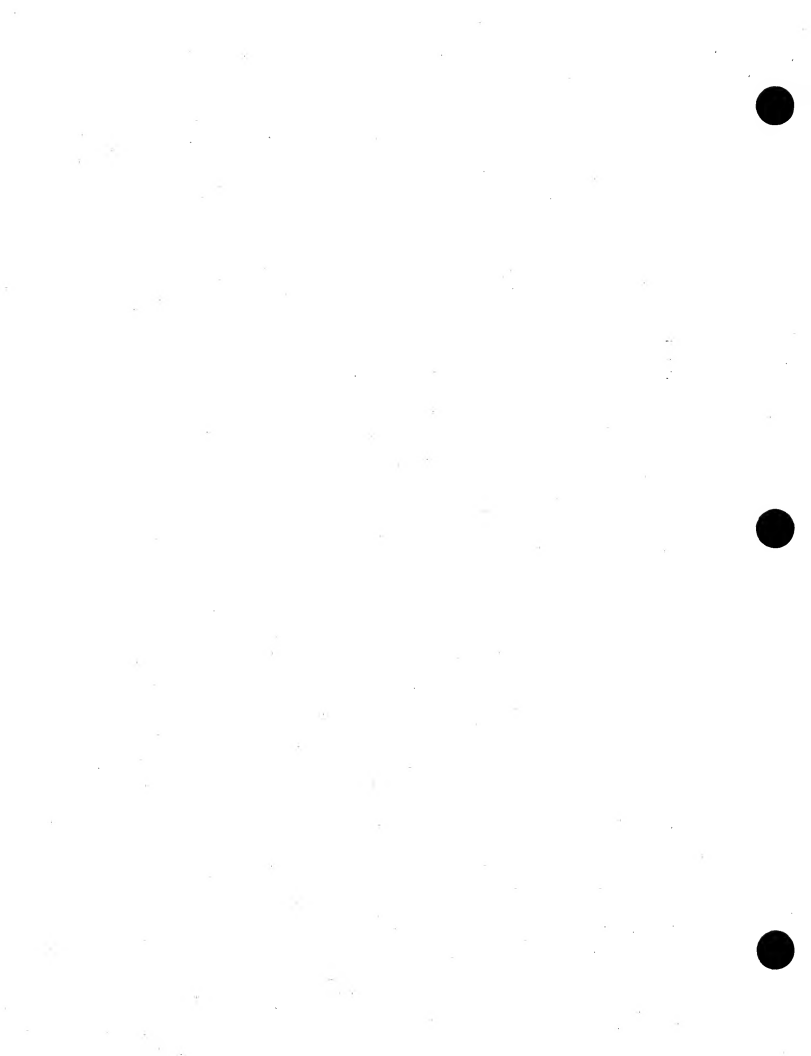
Canadian Citizens refer to persons who are Canadian citizens by birth or by naturalization.

Census The census provides a statistical portrait of Canada on one day – May 14, 1996. On that day, the census describes the people, housing units and agricultural operations in Canada by their demographic, social and economic characteristics.

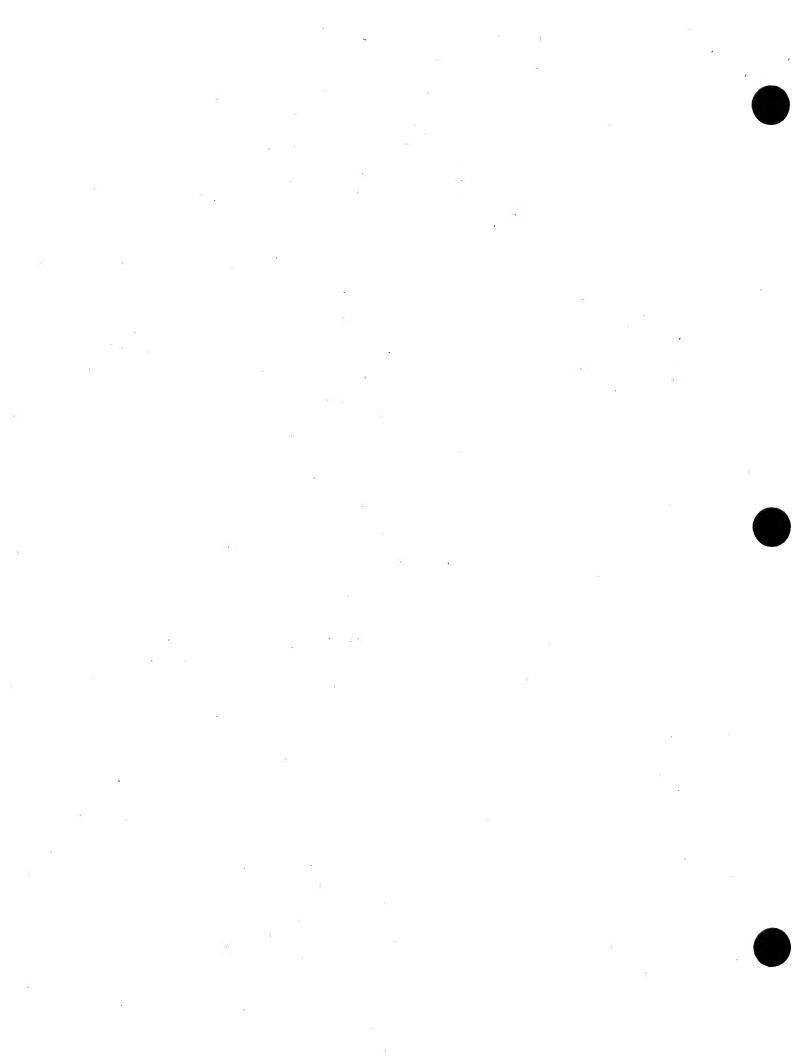
Census Commissioner District (CCD) is a geographic area for which a census commissioner is responsible. The CCD is comprised of a group of enumeration areas (EAs) within a federal electoral district (FED).

Census Day is Tuesday, May 14, 1996. If a more specific time is required, use midnight between May 13 and 14.

Census Representative Assignment is the work assigned to a census representative. It may be composed of one or more enumeration areas (EAs).



Census Subdivision (CSD)	is a geographic area that refers to municipalities as determined by provincial legislation or equivalent areas; for example, Indian reserves, Indian settlements, unorganized territories, etc. The census collection staff do not use this geographic unit but must respect the boundaries when delineating EAs.
Civic Address Number	is a numerical and/or alphabetical identification assigned to dwellings on a given street by the civic authority.
Collective Enumeration Area (Collective EA)	<p>consists of one or more collective dwellings of a substantial size such as a large hotel, a hospital and staff residence or another large institution. It has been established as a separate enumeration area. It may consist of more than one type of collective dwelling and it may contain private dwellings.</p> <p>All military establishments, except permanent married quarters (PMQ), are collective EAs.</p>
Community Pasture	is federal, provincial or municipal land operated by a manager and rented to livestock producers for pasturing purposes, at a fixed fee per head grazed. It can also be called a grazing association, a grazing co-operative, or a grazing reserve.
Contract Farming	is the production, under contract, of agricultural products to supply feed dealers or feed mills; meat processors; or, vegetable or fruit processors.
Dwelling	<p>is a set of living quarters in which a person or group of persons resides or could reside.</p> <p>(a) Private Dwelling is a separate set of living quarters with a private entrance either from outside or from a common hall, lobby, vestibule or stairway inside the building. The entrance to the dwelling must be one that can be used without passing through the living quarters of someone else. The dwelling must meet the three conditions necessary for year-round use:</p> <p>(i) a source of heat or power (as evidenced by chimneys, power lines, oil or gas pipes or meters, generators, woodpiles, electric lights, heat pumps, solar heating panels, etc.);</p>



- (ii) access to a source of drinking water throughout the year (as evidenced by faucets, drain pipes, wells, water pumps, etc.); and
 - (iii) an enclosed space that provides shelter from the elements (as evidenced by complete and enclosed walls and roof, and by doors and windows that provide protection from wind, rain and snow).
- (b) **Collective Dwelling** is a dwelling of a commercial, institutional or communal nature. It may be identified by a sign on the premises or by speaking with the person in charge, a resident, a neighbour, etc. Included are lodging- or rooming-houses, hotels, motels, tourist homes, nursing homes, hospitals, staff residences, communal quarters of military camps, work camps, jails, missions, group homes, and so on.
- (c) **Marginal Dwelling** is a dwelling which, because it was not built, maintained or converted for year-round use, does not meet all three of the conditions necessary to qualify for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water and shelter from the elements. Structures such as cottages with no source of heat, summer camps, cabins, school buses converted into campers or trailers, hunting cabins, barns and garages are considered marginal dwellings. Marginal dwellings are included in the census only if occupied on Census Day.
- (d) **Dwelling Under Construction** is a new dwelling which, because it is **not yet complete**, does not meet all three of the conditions necessary for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water and shelter from the elements. Dwellings under construction are included in the census only if occupied on Census Day.
- (e) **Dwelling Under Renovation or Conversion** is a dwelling which, because it is undergoing extensive renovation or conversion work (an example of conversion would be from a single house to multiple apartments), does not meet all three of the conditions necessary for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water and shelter from the elements. Dwellings under renovation or conversion are included in the census only if occupied on Census Day.



- (f) **Unoccupied Private Dwelling** is a private dwelling which meets the conditions necessary for year-round use but in which **no one** is living on Census Day. The dwelling must meet all three conditions necessary for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water and shelter from the elements.
- (g) **Unoccupied Collective Dwelling** is a collective dwelling in which no usual, temporary or foreign residents are residing on Census Day.

**Enumeration
Area (EA)**

is a geographic area for which a census representative is responsible.

**Farm Headquarters
of an Agricultural
Operation**

The farm headquarters of an agricultural operation is:

- the operator's residence if he or she lives on land that is part of the agricultural operation;
- that part of the operation listed on the first line in Question 27 of the Form 6 when the operator lives on land that is not part of the agricultural operation.

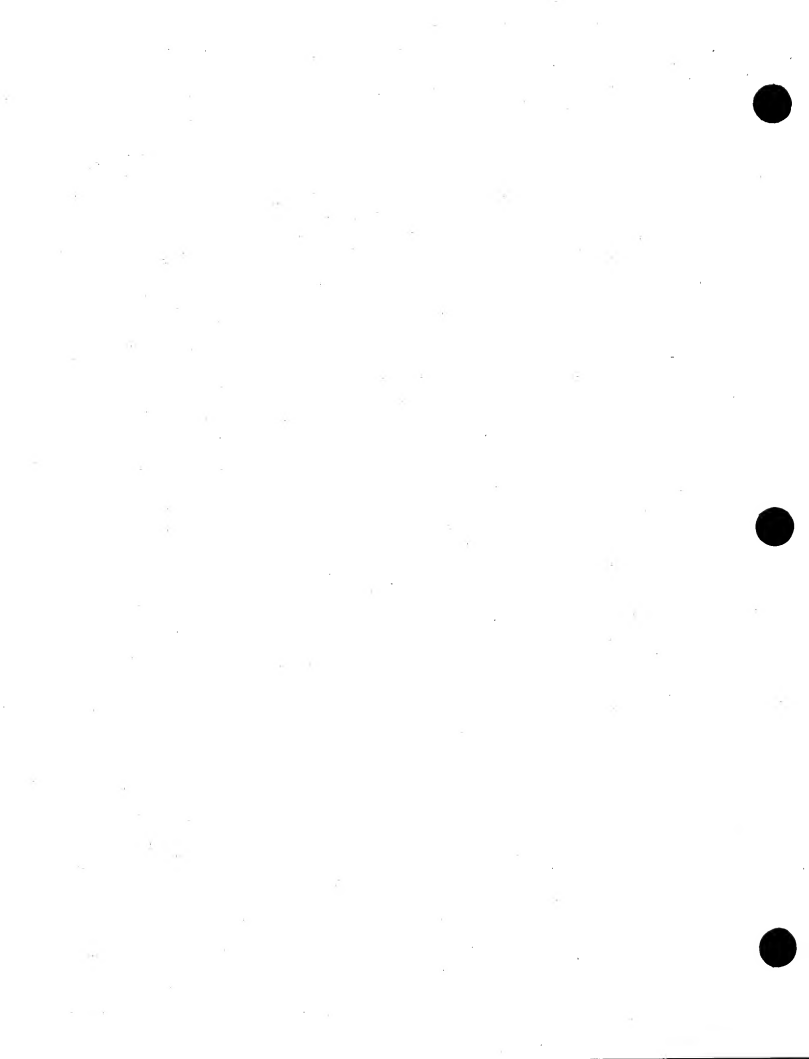
**Federal
Electoral
District (FED)**

is a geographic area defined by an Act of Federal Parliament. The census uses it for field administrative purposes. It is subdivided into census commissioner districts.

**Foreign
Resident (FR)**

These persons ARE foreign residents (FRs):

- government representatives of **another country** attached to the embassy, high commission or other diplomatic body of that country in Canada, and members of their families living with them;
- members of the Armed Forces of **another country** who are stationed in Canada, and members of their families living with them;
- residents of **another country** visiting Canada (for example, a foreign visitor on vacation or on a business trip, with or without a visitor's permit).



These persons ARE NOT foreign residents. These persons are to be considered usual residents of Canada:

- persons who are landed immigrants in Canada;
- persons in Canada on employment authorizations or work permits and members of their families living with them;
- persons in Canada on student authorizations, student visas or student permits and members of their families living with them;
- persons in Canada on Minister's permits (including extensions) and members of their families living with them; and
- persons in Canada claiming refugee status and members of their families living with them.

Hired Manager

is a person who receives a salary, wage or commission to manage an agricultural operation for another person, an institution (such as a government, school, penitentiary or hospital), or other organization. The manager is responsible for the daily decisions involved in operating the agricultural operation. In some cases, the hired manager will be the farm operator or will be designated by the owners to complete the questionnaire.

Household

consists of a person or group of persons occupying one dwelling. It **usually** consists of a family group; however, it may consist of two or more families sharing a dwelling, a group of unrelated persons or one person living alone.

Household Number

is a three-digit identification number (obtained from Column 2 of the Visitation Record) which is assigned to each dwelling.

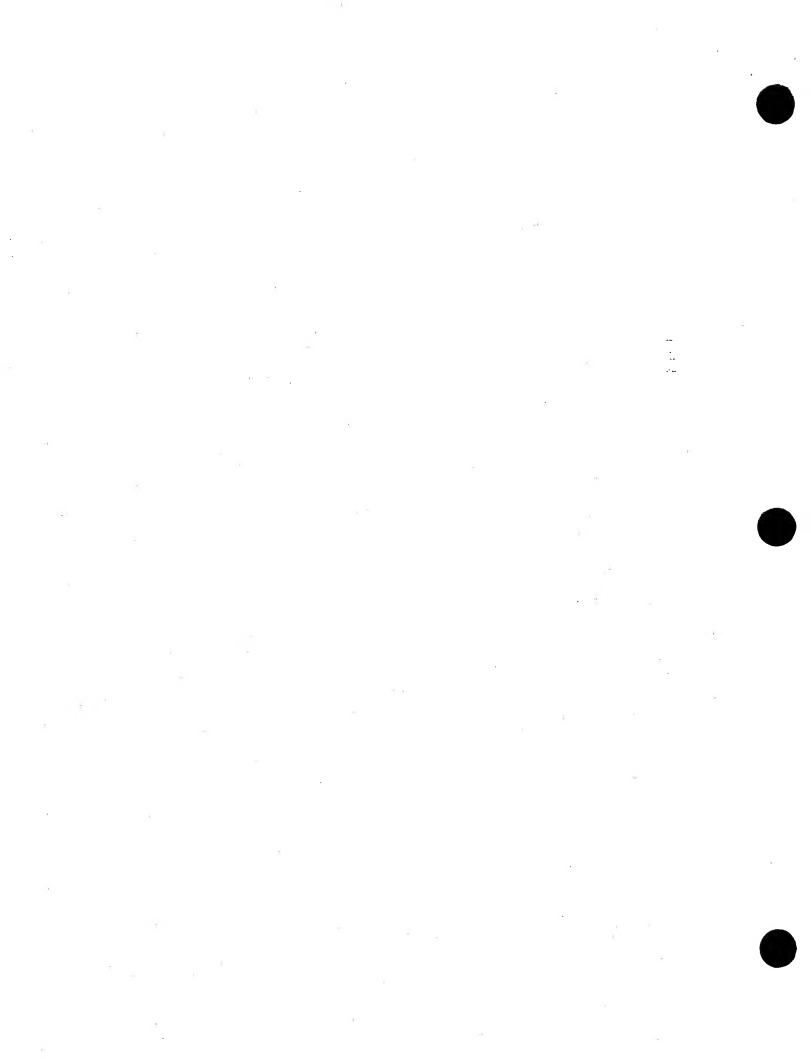
Hutterite Colony

is a group of people of the Hutterite religion who live in dwellings that belong to the community and use their land for agricultural purposes. For census purposes, a Hutterite colony is classified as one collective dwelling. The person in charge of the colony (the "boss") or his designate is, for the purposes of the Census of Agriculture, the farm operator for the colony.

Immigrants

refer to persons who are, or have been, landed immigrants in Canada.

Indian Band or First Nation	refers to the name of the Indian Band or First Nation to which a person belongs. In most cases, it will be the name of the Indian Band on whose reserve or settlement the person is living.
Indian Government District (IGD)	The <i>Sechelt Indian Band Self-Government Act</i> is a transfer by Her Majesty in right of Canada to the Sechelt Band in all Sechelt reserve lands, recognizing that the Sechelt Band would assume complete responsibility for the management, administration and control of all Sechelt lands. The <i>Sechelt Indian Government District Enabling Act</i> (British Columbia) recognizes the district Council as the governing body of the Sechelt Indian Government District. The district Council may enact laws or by-laws that a municipality has power to enact under an Act of the province.
Indian Reserve (R)	refers to land, the legal title to which is vested in Her Majesty, that has been set apart for the use and benefit of an Indian Band and that is subject to the terms of the <i>Indian Act</i> . Indian reserves are administered by the federal department of Indian and Northern Affairs Canada (INAC) and are generally excluded from local jurisdiction.
Indian Settlement (S-E)	<p>refers to places, identified by INAC for statistical purposes only, where a self-contained group of at least 10 Indian people reside more or less permanently. Indian settlements are usually located on Crown lands under federal or provincial jurisdiction. They have not been set apart for the use and benefit of an Indian Band as is the case with Indian reserves.</p> <p>Indian settlements have been recognized as census subdivisions by Statistics Canada with the co-operation of the provincial or territorial authorities.</p>
Institutional Farm	is an agricultural operation that is operated by a government institution (for example, a school, a penitentiary or a hospital).



Landed Immigrant is a person who is not a Canadian citizen by birth but who has been granted the right to live in Canada permanently by Canadian immigration authorities.

Any person who has obtained landed immigrant status is eligible to become a Canadian citizen, provided the additional requirements found in the *Citizenship Act*, such as length of residence in Canada (three years) and lack of deportation order, are met.

Lodging- or Rooming-house is a commercial establishment having furnished rooms for rent, or a private dwelling that is determined to be occupied on Census Day by 10 or more persons unrelated to Person 1. It may be identified by a sign or by speaking with a person in charge, a resident or a neighbour.

Municipality is an area which has a legal name, legal boundaries and is incorporated under a provincial or territorial act.

Non-permanent Resident refers to a person living in Canada on Census Day who holds either (1) a student authorization, (2) an employment authorization, (3) a Minister's permit (including extensions) or (4) a person who is a refugee claimant.

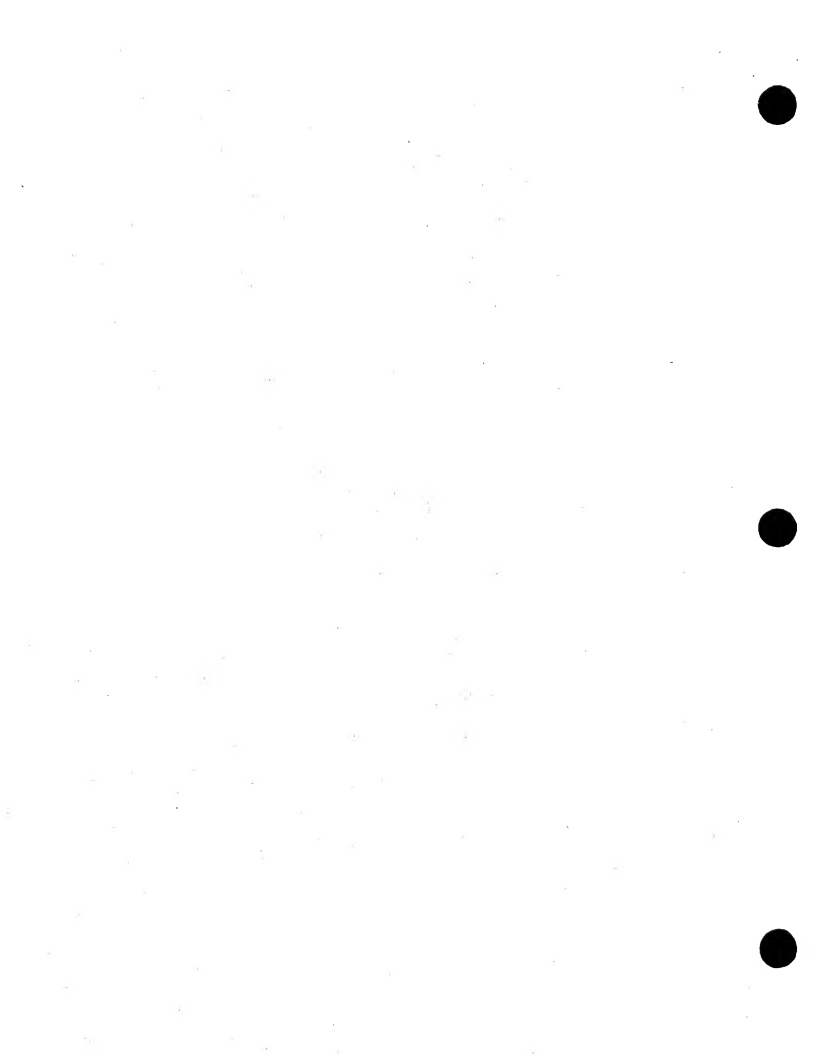
◆ Student Authorization

A "student authorization" means a document issued by an immigration officer whereby the person to whom it is issued is authorized:

- to attend a university or college authorized by statute or charter to confer degrees; or
- to take an academic, professional or vocational training course at a university, college or other institution.

◆ Employment Authorization

An "employment authorization" means a document issued by an immigration officer whereby the person to whom it is issued is authorized to engage or continue in employment in Canada.



◆ Minister's Permit

A "Minister's permit" means a document issued by the minister in charge of administering the *Immigration Act*, authorizing a person to come into or remain in Canada providing that this person meet the additional requirements found in the *Immigration Act*. For example, in the case of a student forgetting to renew the student authorization on expiry, the Minister's permit may authorize an extension until the papers are in order.

◆ Refugee Claimant

"Refugee claimant" refers to a person in Canada whose application for Convention Refugee Status has not yet been approved. This person may have been given a temporary visa (work, student or visitor).

"Convention refugee" means any person who:

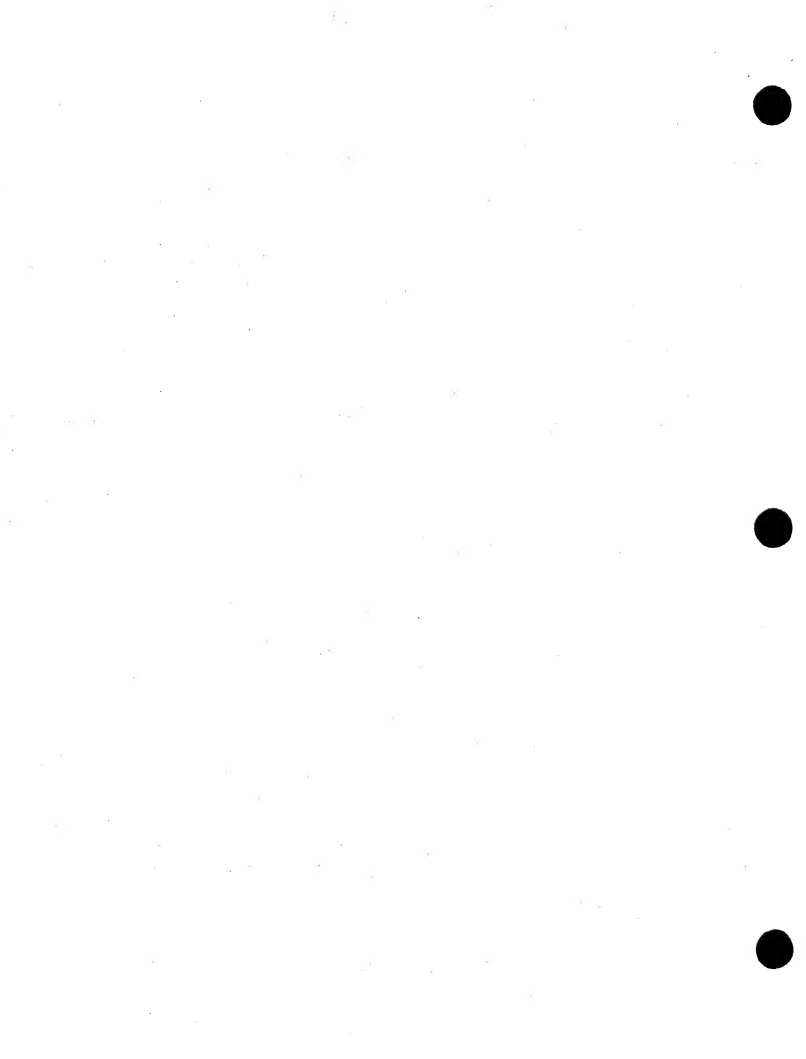
- (a) by reason of a well-founded fear of persecution for reasons of race, religion, nationality, membership in a particular social group or political opinion,
 - (i) is outside the country of the person's nationality and is unable or, by reason of that fear, is unwilling to avail himself of the protection of that country, or
 - (ii) not having a country of nationality, is outside the country of the person's former habitual residence and is unable or, by reason of that fear, is unwilling to return to that country, and
- (b) has not ceased to be a Convention refugee.

**Non-response
Household**

refers to households which did not return their questionnaires or to households which did return their questionnaires but for which all questions have been left blank, except for Question 1 which may or may not be completed.

Partnership

is a farm operation which is operated jointly by two or more persons with or without a written agreement and where risks and profits are shared.



Person 1

Person 1 is:

- either the husband or the wife or common-law partner of a couple living together; or
- the parent, where one parent only lives with his or her never-married son(s) or daughter(s).

If neither of the above applies, any adult living in the dwelling may be chosen as Person 1.

Refusal

is any field visit situation in which the householder and/or operator of an agricultural operation refuses to complete the questionnaire (2A, 2B/2D or 6).

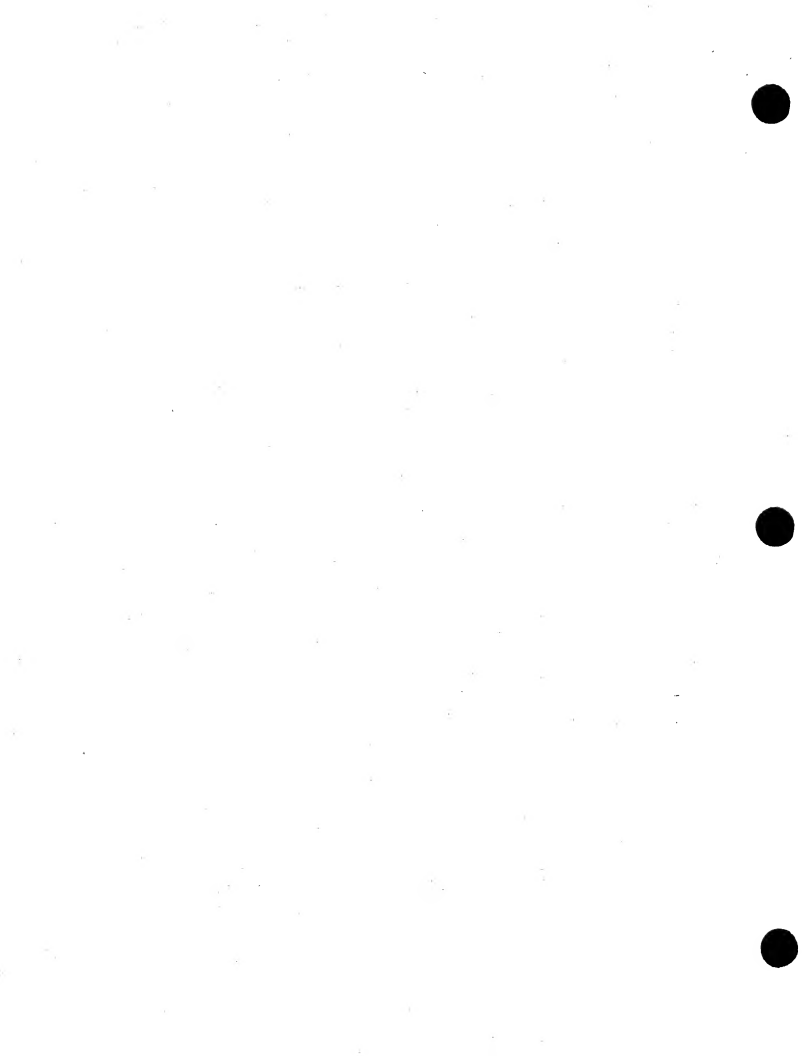
- **Partial Refusal** is any field visit situation in which the householder or operator of an agricultural operation refuses to provide the additional information required for the questionnaire (2A, 2B/2D or 6) to pass edit.
- **Total Refusal for Population Questionnaires (Form 2A or 2B/2D)** is any field visit situation in which the householder will not supply information required to complete the questionnaire beyond Question 1.
- **Total Refusal for Agriculture Questionnaires (Forms 6)** is any field visit situation in which the operator will not supply the information required to complete the Form 6 beyond Question 6, 13 or 20.

**Reserve
Coordinator**

Person hired to oversee the enumeration of an Indian reserve.

Reserve Supervisor

Person hired to replace a census commissioner (CC) for the enumeration of a large band with many EAs.



Resident of an Institution

is a person living in a collective dwelling in which care or custody is being provided. These persons may be usual or temporary residents of the institution. Live-in staff members and their families are not included.

- A **usual resident of an institution** is a person who is living in an institution on Census Day and was admitted on or before November 14, 1995. Also included are residents who have no other place of residence in Canada and persons who have been in one or more institutions for a continuous period of six months or longer, that is, who were admitted on or before November 14, 1995 in an institution.
- A **temporary resident of an institution** is a person who is living in an institution on Census Day, was admitted after November 14, 1995 and has a usual place of residence elsewhere in Canada.

Short-term absences or absences due to transfers from one institution to another should be disregarded when calculating length of stay in an institution.

Respondent

is the person who completes the questionnaire or who provides the information to complete the questionnaire.

Target Population

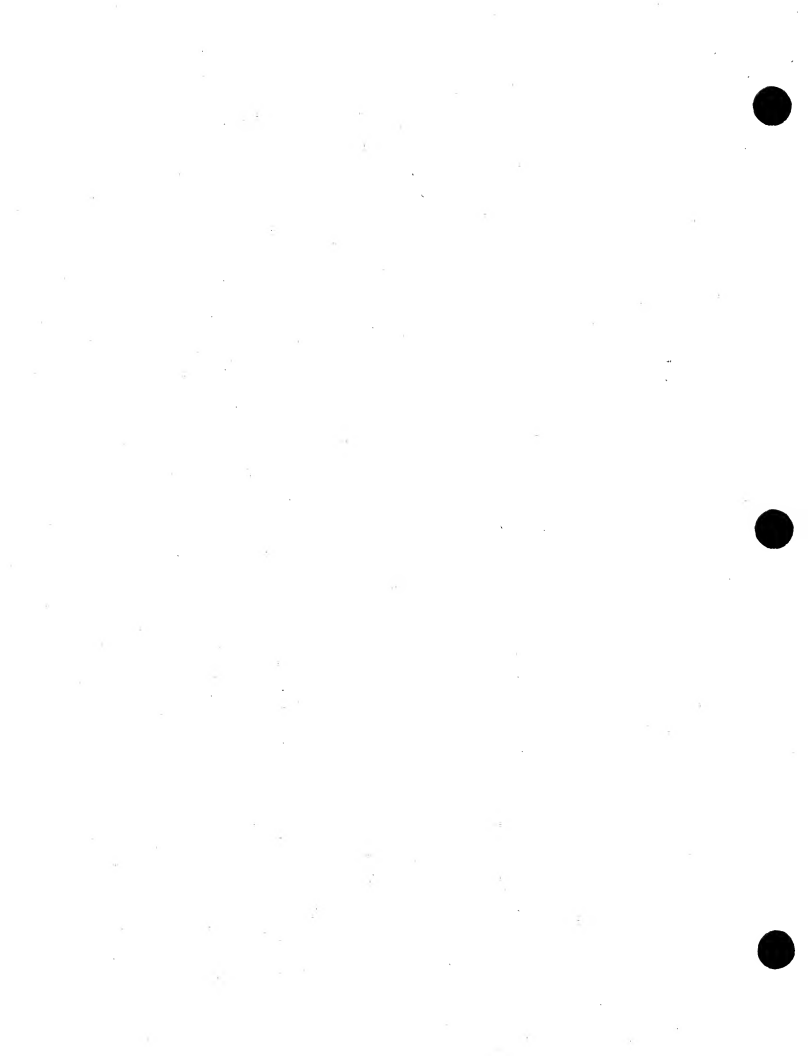
The **target population of the 1996 Census** includes persons living in Canada and persons living outside Canada on Census Day.

Persons Living in Canada on Census Day

Canadian citizens and landed immigrants (even if they are temporarily absent) and non-permanent residents (persons in Canada on student authorizations, employment authorizations or Minister's permits and refugee claimants) and members of their families living with them in Canada on Census Day.

Persons Living Outside Canada on Census Day

Canadian citizens and landed immigrants who are temporarily outside Canada on Census Day, even if they have no usual place of residence in Canada, if they fall into one of the following categories: persons aboard Canadian government or merchant vessels, Canadian government employees (federal and provincial) and their families, and members of the Canadian Armed Forces and their families.



Note: All other Canadian citizens and landed immigrants outside Canada on Census Day will not be actively enumerated; they can request to be included in the census by contacting a Canadian embassy or consulate.

**Temporary
Resident (TR)**

is a person who stayed in a dwelling overnight between May 13 and May 14, 1996 and who has a usual place of residence elsewhere in Canada.

**Terre réservée
(TR)**

is a parcel of land adjacent to *villages Cri* set aside for the permanent residence of Cree bands. The area of a *village Cri* is set aside for the use of Cree bands but **no Indian Band may reside permanently on a *village Cri***. Note that a *village Cri* and its adjacent *terre réservée* will have the same name, e.g., the *Village Cri* of Waswanipi and the *Terre réservée* of Waswanipi. All Cree band members should be enumerated on the *terres réservées* adjacent to their *villages Cri*.

The *terres réservées* are found in Quebec only.

**Unincorporated
Place (UP)**

is a cluster of five or more occupied dwellings known locally by a specific name, but not having a local government.

**Usual Place of
Residence**

is the dwelling in Canada where a person lives most of the time, that is, where he or she spends the major part of the year.

**Usual Resident
(UR)**

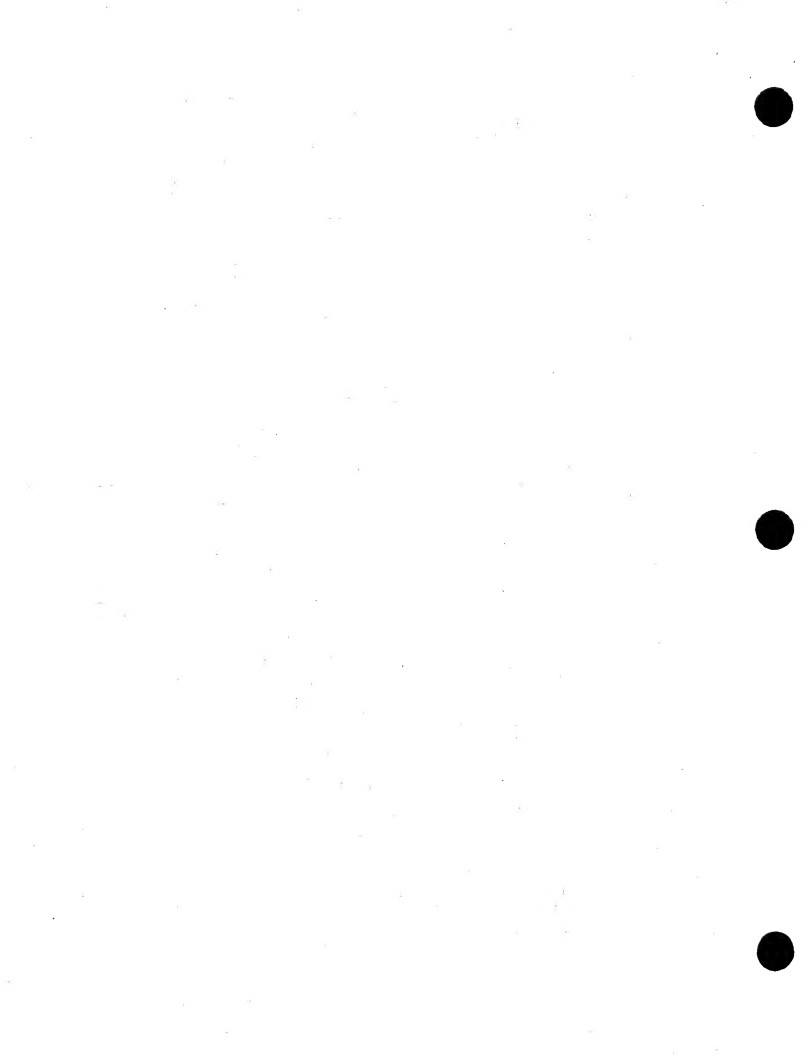
is any person who usually lives in a dwelling in Canada, including anyone temporarily away. Also included is any person staying at or visiting that dwelling who does not have a usual place of residence elsewhere in Canada. Foreign residents are not included.

**Verification
Number (VN)**

is a single digit that is used to validate the capture of the PROV, FED and EA numbers in the processing operation.

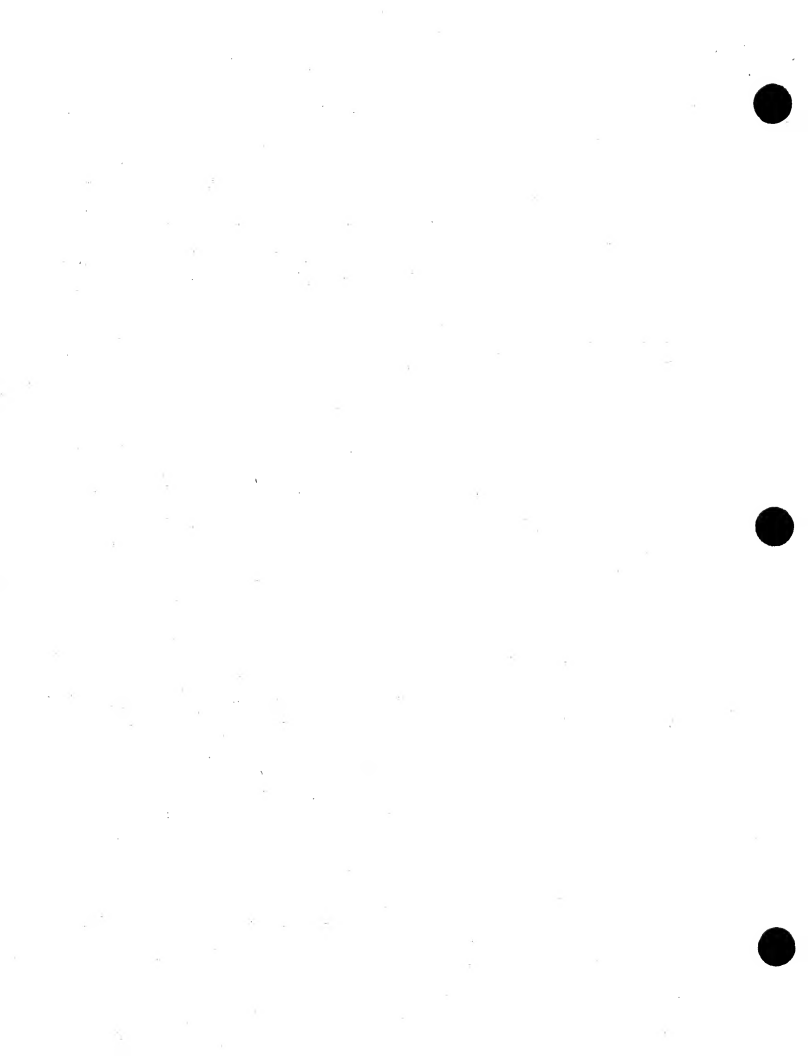
Vessels

Commercial vessels are all vessels under Canadian registry in or out of port which are not government-operated and which are maintained as a business or a part of a business. Examples are merchant ships, passenger ships, fishing vessels, commercially operated ferries and tour boats.



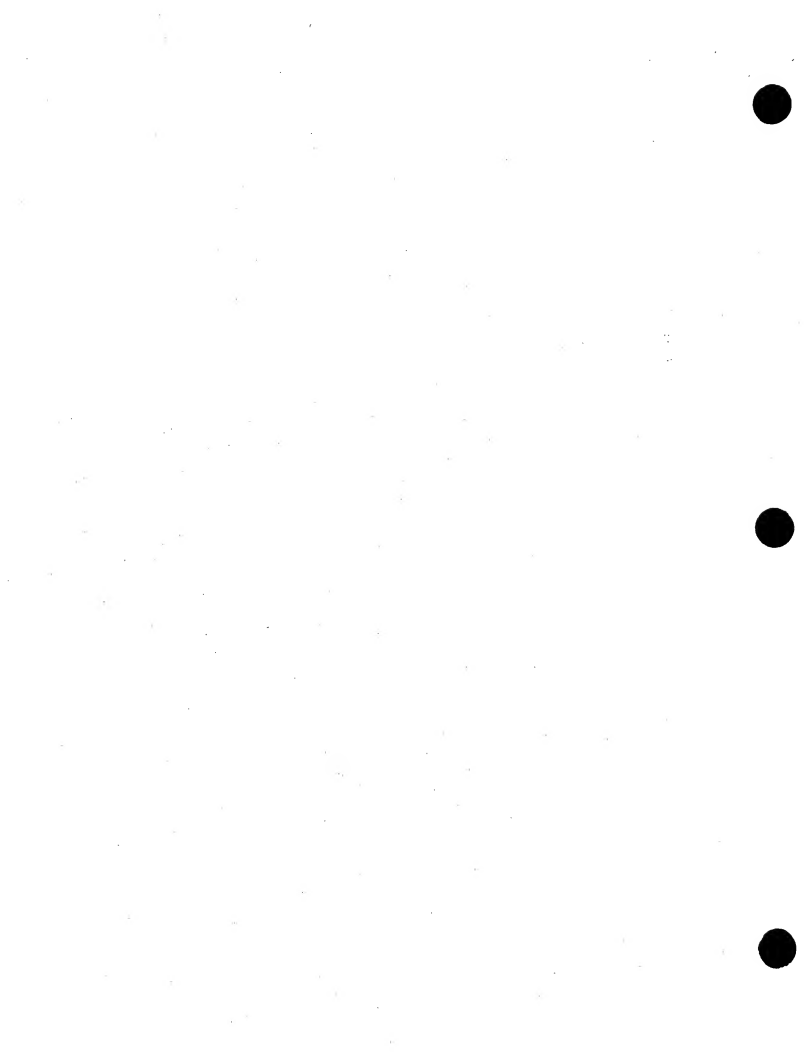
Non-commercial vessels cover all privately owned vessels not maintained for business purposes. Examples are private yachts, pleasure boats and houseboats.

Government vessels include all vessels maintained by the public sector including Canadian Armed Forces ships, coast guard vessels, government-operated ferries, research and exploration ships.

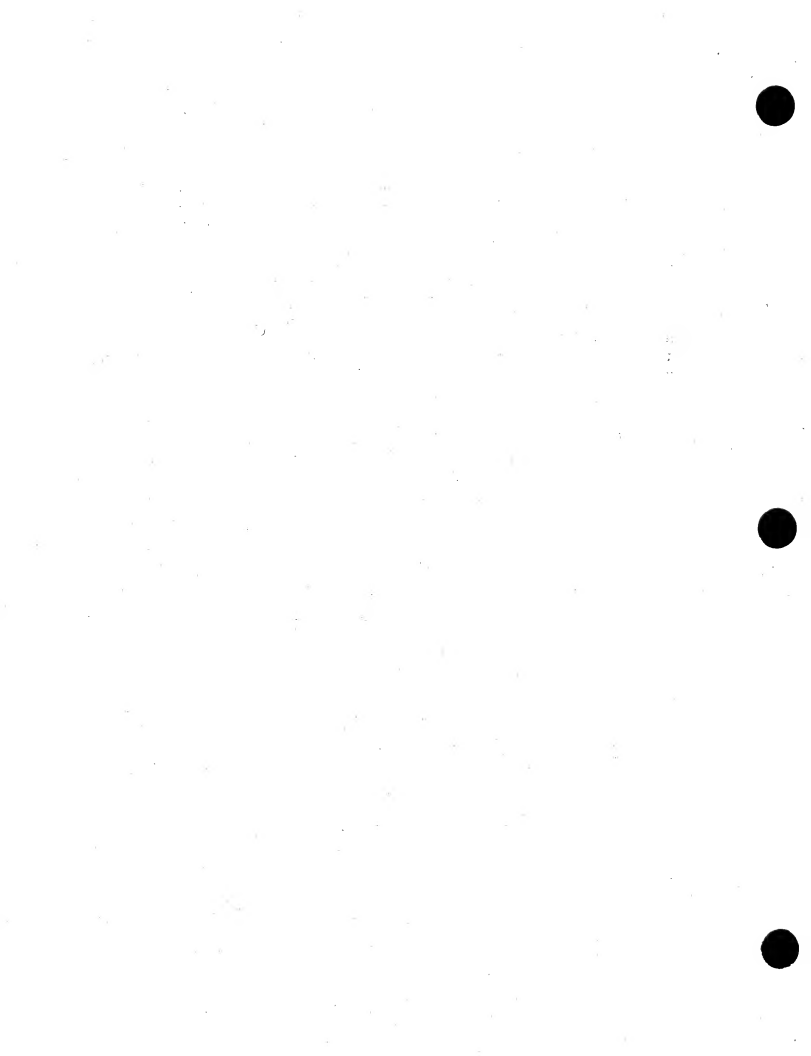


II. ENUMERATION FORMS

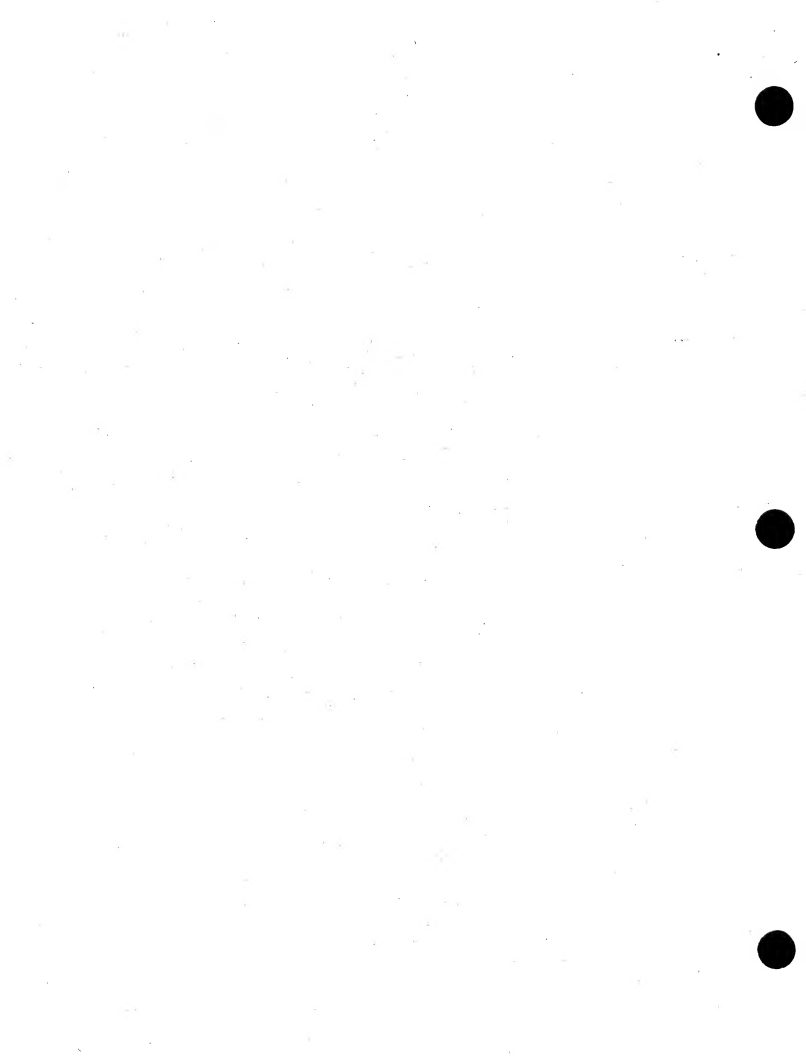
- Form 1** **Visitation Record (VR)** is used to list every occupied and unoccupied private dwelling, collective dwelling, agricultural operation and agricultural operator in the enumeration area. Its purposes are:
- to establish an address listing for control purposes;
 - to indicate the dwellings where the Census Representative must leave a Form 2B questionnaire;
 - to maintain a record of the Census Representative work that his or her census commissioner will check.
- Form 1A** **Collective Dwelling Record** is used to account for all residents (that is, usual, temporary and foreign residents) and live-in staff members in collective dwellings.
- Form 1B** **Notice of Census Representative's Call** is used **only** during field follow-up to notify householders who are not at home at the time of the Census Representative's visit and to tell them the date and time of his or her next visit. Its purpose is to reduce the number of return visits.
- Form 2A** **Population Questionnaire** is used to enumerate 4/5 of all private dwellings in mail-back areas.
- Envelope 2A** is the pre-paid mail return envelope provided to the householder for returning the Form 2A questionnaire.
- Form 2B** **Population Questionnaire** is used to enumerate 1/5 of all private dwellings in mail-back areas. It is also used to enumerate usual residents of an institution and residents of a Hutterite colony in these areas.
- Envelope 2B** is the pre-paid mail return envelope provided to the householder for returning the Form 2B questionnaire.



- Form 2C** is the Population Questionnaire used to enumerate people posted outside Canada. Included are Canadian government employees (federal and provincial) and their families and members of the Canadian Armed Forces and their families. It is also used to enumerate all other Canadian citizens and landed immigrants outside Canada who request to be enumerated.
- Form 2D** **Northern and Reserves Questionnaire** is used to enumerate northern areas and most Indian reserves, Indian settlements, Indian government districts and *terres réservées*. In canvasser areas, it is also used to enumerate usual residents of an institution and residents of a Hutterite colony.
- Envelope 2E.1** is used to drop off the Form 2A questionnaire. The 2A questionnaire and the 2A mail-back envelope are inserted in this envelope and left at the dwelling.
- Envelope 2E.2** is used to drop off the Form 2B questionnaire. The 2B questionnaire and the 2B mail-back envelope are inserted in this envelope and left at the dwelling.
- Form 3** **Individual Census Questionnaire** is used:
- in mail-back areas, to enumerate usual residents in private dwellings who wish to be enumerated in private (e.g., roomers, lodgers, boarders);
 - in non-institutional collective dwellings (except Hutterite colonies), to enumerate usual residents; and
 - in institutional collective dwellings, to enumerate live-in staff members.
- Envelope 3E.1** is the Form 3 drop-off envelope. It contains the Form 3 (Individual Census Questionnaire).
- Envelope 3E.2** **Collective Dwelling Envelope** is used to hold all questionnaires and enumeration forms completed for a collective dwelling.



- Form 4** **Missing or Incomplete Questionnaire Card** is used to identify households or agricultural operators for whom the questionnaire is **missing or incomplete** (that is, does not pass edit) for one of the reasons listed on the Form 4.
- Envelope 4E** is used to hold questionnaires cancelled by the Census Representative.
- Envelope 5E** is the Double Drop-off Envelope. It is used to drop off the Form 2B and, if applicable, Form 6 questionnaires in English and French when no one is at home during drop-off. Drop-off packages in both official languages are inserted into this envelope and left at the dwelling.
- Form 6** **Agriculture Questionnaire** is the questionnaire on which agricultural operations and their operators are enumerated.
- Form 6B** **List of 1991 Agricultural Operators** is a list of the names and addresses of agricultural operators enumerated in the 1991 Census.
- Form 6C** **List of Agricultural Operators in EA** is the form used to list agricultural operations and operators where agricultural census representatives are employed to conduct the edit and follow-up.
- Envelope 6** is the pre-paid mail return envelope provided to agricultural operators for returning the completed Form 6 questionnaire.
- Envelope 6E.1** is used to drop off the Form 6 questionnaire. The Form 6 questionnaire and the Agriculture Mail-back Envelope are inserted in this envelope and left at the dwelling.
- Form 7A** **List of Collective Dwellings in EA** is completed by the Census Commissioner for each EA. It identifies each collective dwelling by name, address and code and provides information for the enumeration of each collective dwelling, such as whether it contains any private dwellings, the expected occupancy on Census Day, the number of forms required to enumerate the collective dwelling, and so on.

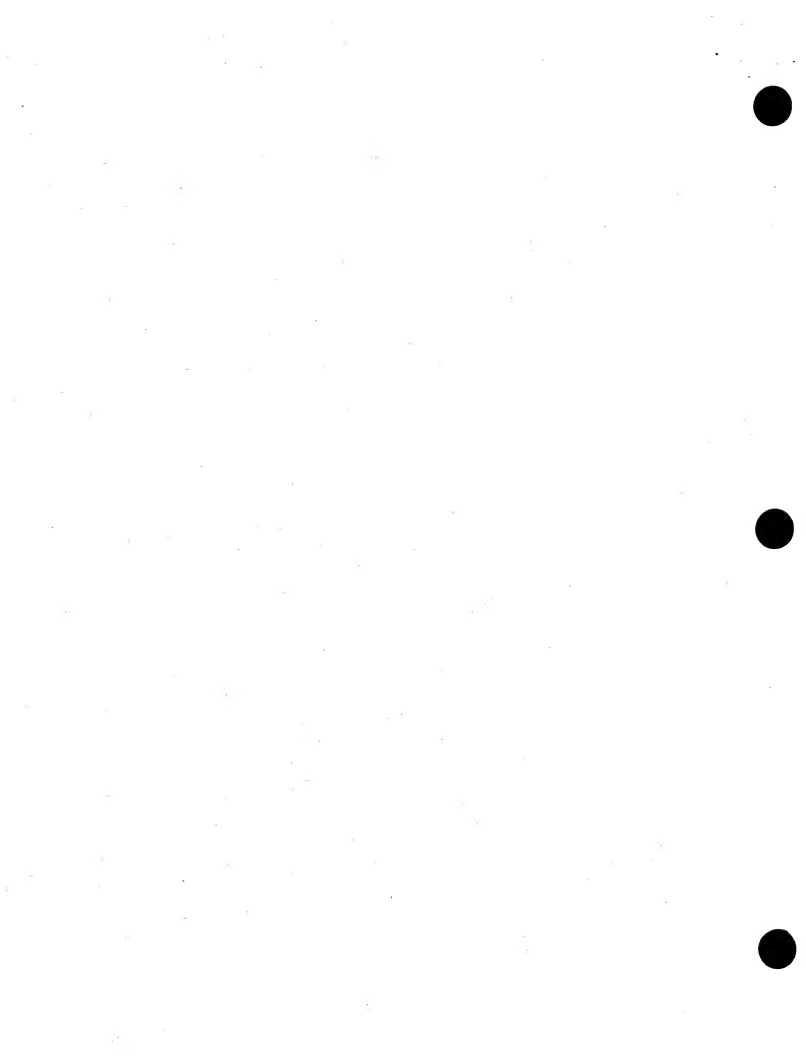


Form 9B

The **1996 Census Guide** has been prepared to help fill out the Population Questionnaire, Form 2B. It may also be used in some cases to provide answers to questions about the Form 2D and to answer questions that may be asked about the census.

Form 81

Action Card is created by the Census Help Line to notify census representatives to follow up with, for example, households that reported a lost, damaged or defective questionnaire, received a questionnaire in the wrong official language, did not receive a questionnaire or require an additional questionnaire.





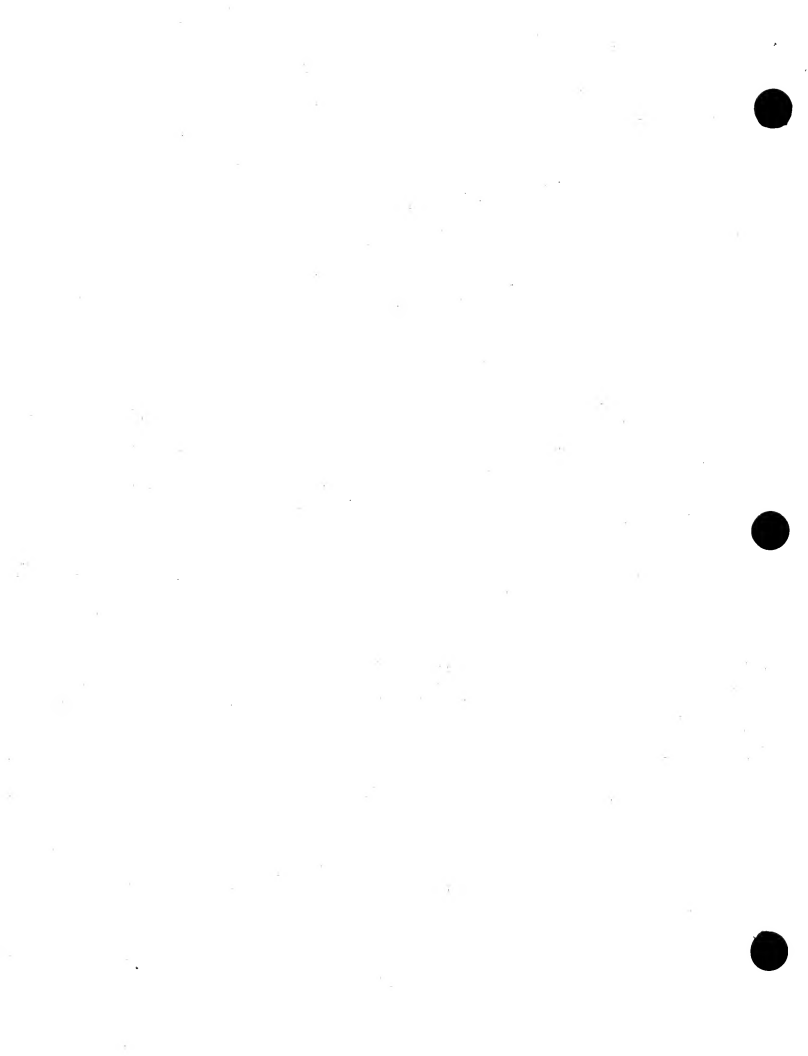






CHAPITRE 14

DÉFINITIONS ET FORMULES DE DÉNOMBREMENT





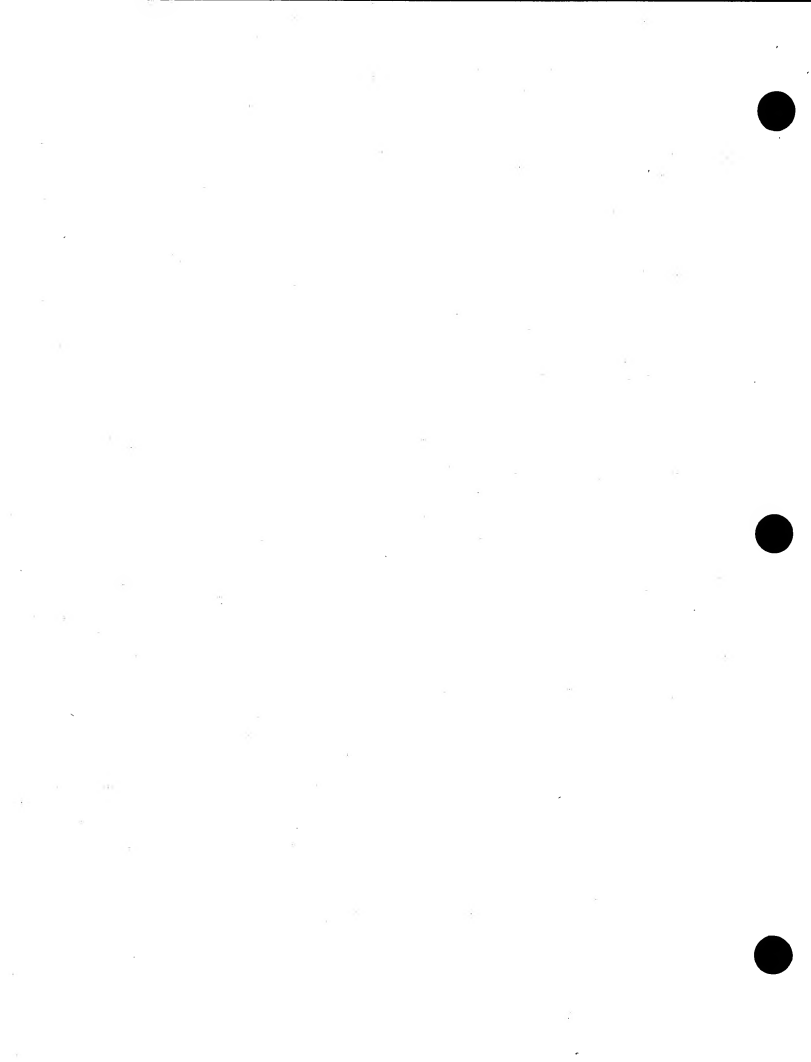
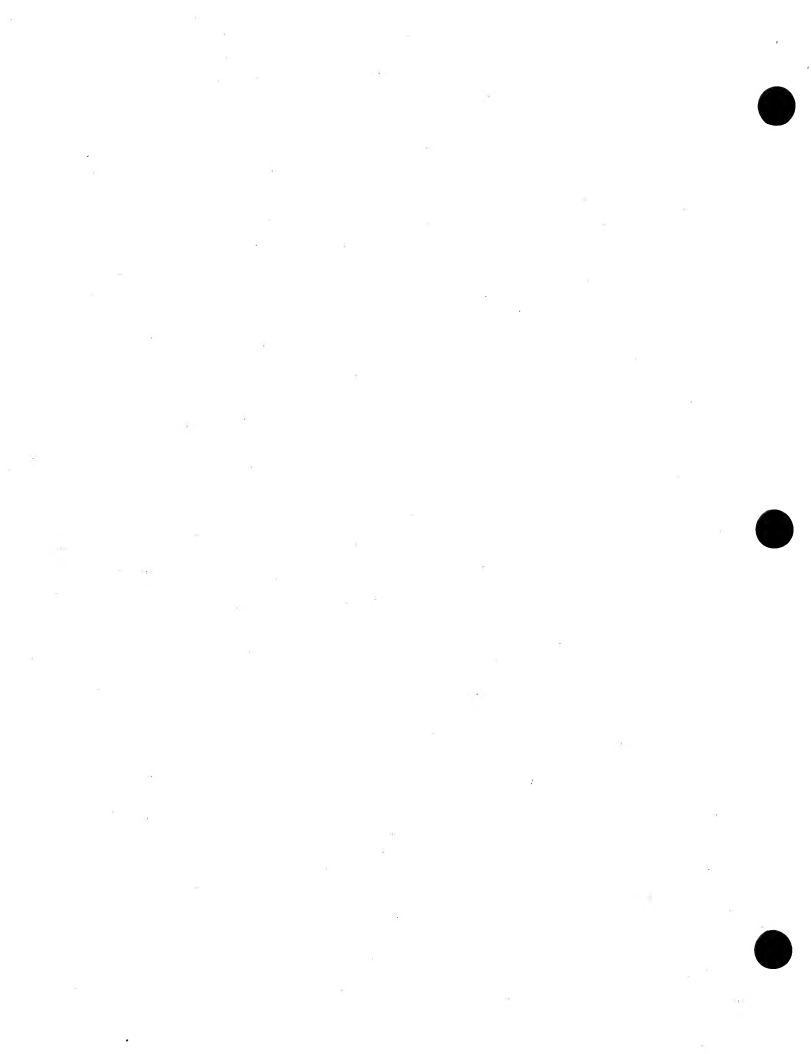
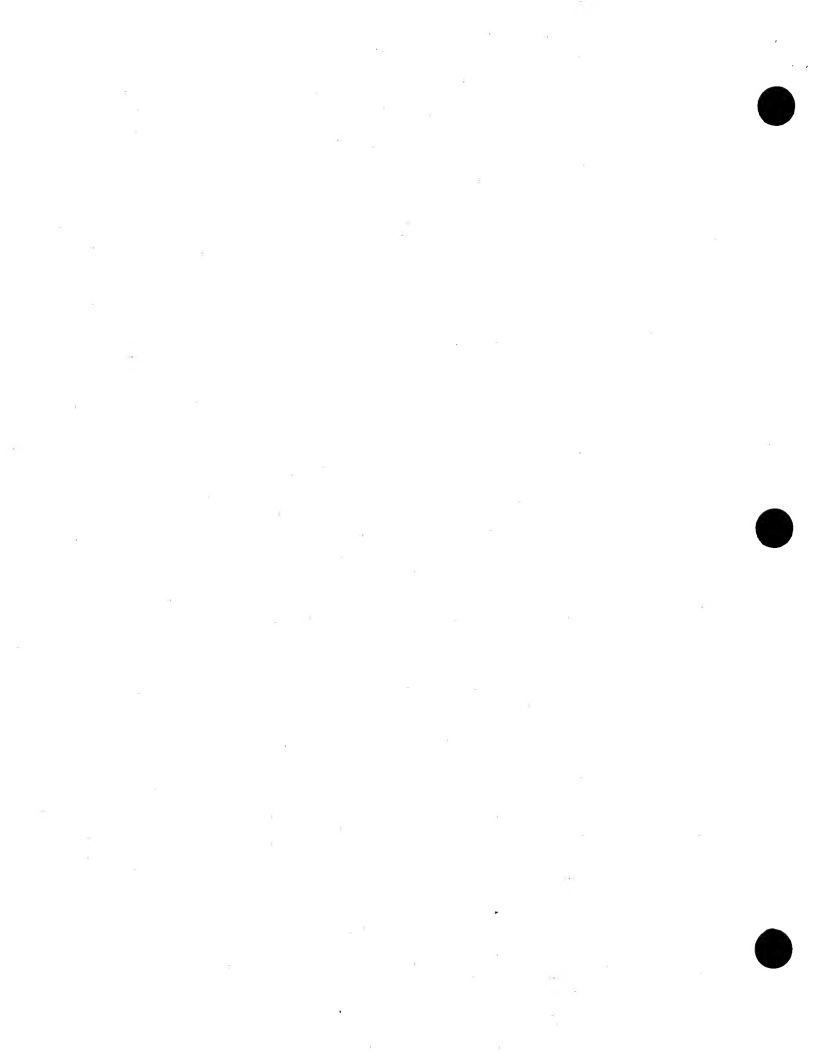


TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. DÉFINITIONS	1405
II. FORMULES DE DÉNOMBREMENT	1420

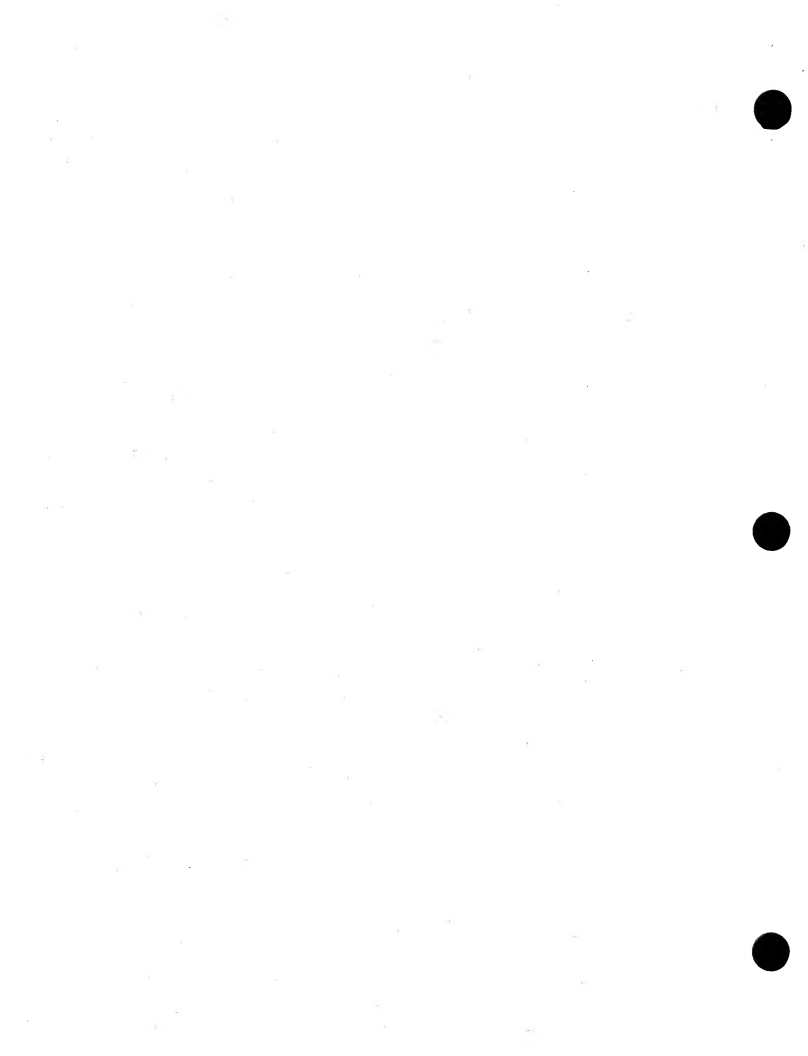






I. DÉFINITIONS

Agriculture à contrat	Production sous contrat de produits agricoles pour le compte de marchands ou de fabriques d'aliments pour animaux, d'établissements de transformation des viandes, ou encore de conserveries de légumes ou de fruits.
Bande indienne ou première nation	Nom de la bande indienne ou première nation à laquelle une personne appartient. Dans la plupart des cas, il s'agit du nom de la bande indienne, de la réserve indienne ou de l'établissement indien où la personne demeure.
Circonscription électorale fédérale (CÉF)	Secteur géographique défini par une loi adoptée par le Parlement, qui est utilisé dans le cadre du recensement à des fins d'administration sur le terrain. La CÉF est divisée en districts de commissaire au recensement.
Citoyens canadiens	Personnes qui sont des citoyens canadiens de naissance ou par naturalisation.
Colonie huttérite	Groupe de personnes de religion huttérite qui vivent dans des logements qui appartiennent à la communauté et qui exploitent leurs terres à des fins agricoles. Pour les besoins du recensement, une colonie huttérite est considérée comme un seul logement collectif. La personne qui dirige la colonie (le «boss»), ou son représentant, est considérée, pour les besoins du Recensement de l'agriculture, comme l'exploitant agricole de la colonie.
Coordonnateur de réserve	Personne embauchée pour surveiller le dénombrement d'une réserve indienne.



District d'administration indienne (IGD)

La Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande indienne sechelte donne effet au transfert, par sa Majesté du droit du Canada à la bande indienne sechelte, de toutes les terres de la réserve sechelte, reconnaissant de ce fait que la bande indienne assumera l'entière responsabilité de la gestion, de l'administration et du contrôle de toutes les terres secheltes. La *Sechelt Indian Government District Enabling Act* (Colombie-Britannique) reconnaît le conseil de district comme le corps administratif du district de l'administration indienne sechelte. Le conseil de district peut adopter les lois ou les règlements que les municipalités ont le pouvoir d'adopter en vertu d'une loi provinciale.

District de commissaire au recensement (DCR)

Secteur géographique dont est responsable un commissaire au recensement. Le DCR regroupe un certain nombre de secteurs de dénombrement (SD) faisant partie d'une circonscription électorale fédérale (CÉF).

Domicile habituel

Voir Lieu habituel de résidence.

Emplacement de l'exploitation agricole

L'emplacement d'une exploitation agricole est :

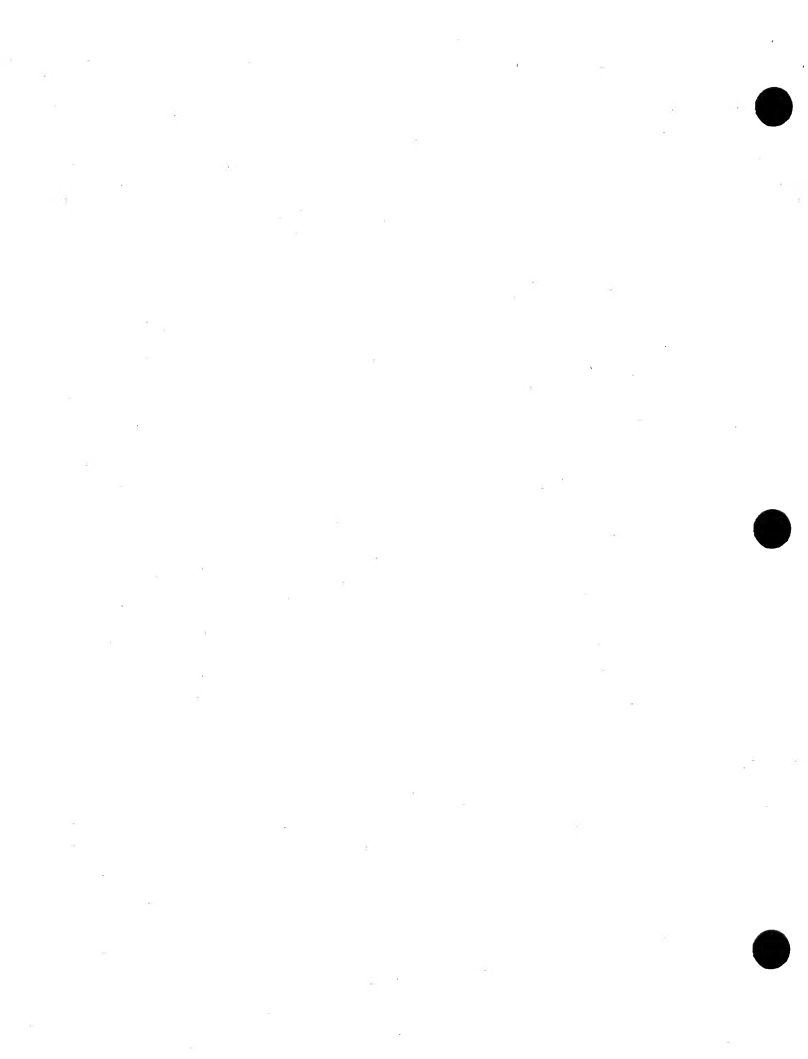
- le domicile de l'exploitant, s'il vit sur une terre faisant partie de l'exploitation agricole;
- la partie de l'exploitation déclarée à la première ligne de la question 27 de la formule 6, lorsque l'exploitant ne vit pas sur une terre faisant partie de son exploitation agricole.

Établissement indien (S-E)

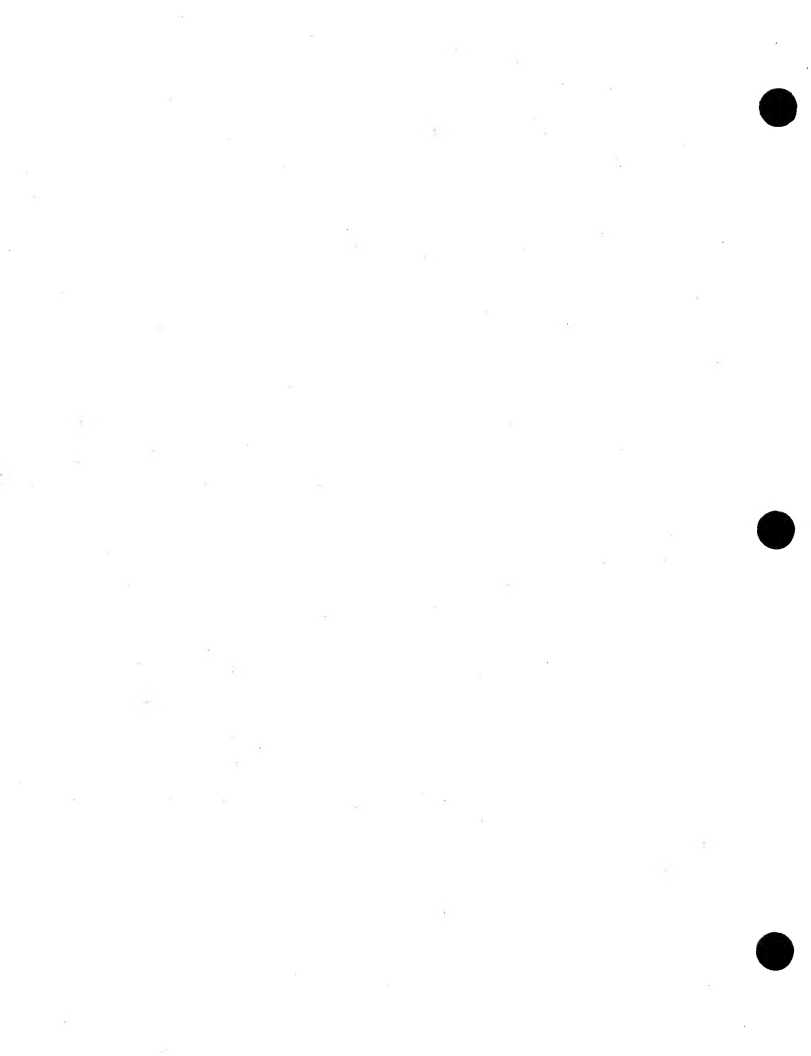
Lieu déterminé aux seules fins statistiques par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, où réside de façon plus ou moins permanente un groupe autonome d'au moins 10 Indiens. Les établissements indiens sont en général situés sur des terres de la Couronne qui relèvent de la compétence fédérale ou provinciale. Il ne s'agit pas de terres réservées à l'usage et au bénéfice exclusifs d'une bande indienne, comme c'est le cas de la réserve indienne.

Statistique Canada a reconnu les établissements indiens comme des subdivisions de recensement en collaboration avec les autorités provinciales ou territoriales.

Exploitant absent	Exploitant agricole qui n'est pas à la maison. Un exploitant est considéré comme absent si, après sa première visite ou une visite subséquente, le recenseur établit que cette personne ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement et que le recenseur ne peut pas obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que le Questionnaire sur l'agriculture soit accepté au contrôle, ou qu'un questionnaire ne peut pas être obtenu pour l'exploitation agricole.
Exploitant agricole	Personne chargée de prendre au jour le jour les décisions de gestion nécessaires à la bonne marche de la ferme ou de l'exploitation agricole. Il peut s'agir du propriétaire ou du locataire de l'exploitation, ou encore d'un gérant engagé.
Exploitation agricole	Ferme, ranch ou autre exploitation agricole générant des produits agricoles destinés à la vente. (Les autres exploitations agricoles comprennent, par exemple, les parcs d'engraissement, les serres, les champignonnières, les pépinières, les fermes de production d'arbres de Noël, les fermes d'élevage d'animaux à fourrure, les fermes de plaisance, les fermes d'élevage de gibier, les exploitations apicoles, les gazonnières, les exploitations de culture de fruits de verger et de petits fruits, les érablières et les établissements de couvage.) Il n'est pas nécessaire qu'on ait fait des ventes au cours des douze derniers mois, mais on doit prévoir en faire à l'avenir. Dans le cas du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest seulement, la définition a été élargie afin d'y inclure : <ul style="list-style-type: none">- la garde d'animaux sauvages (comme le caribou et le boeuf musqué);- l'élevage de chiens de traîneau;- le harnachement et l'attelage de chevaux;- la récolte de plantes indigènes et de petits fruits.
Ferme d'établissement institutionnel	Exploitation agricole exploitée par un établissement institutionnel public (par exemple, une école, un pénitencier ou un hôpital).



Gérant engagé	Personne qui reçoit un traitement, un salaire ou une commission pour gérer une exploitation agricole pour le compte d'une autre personne, d'un établissement institutionnel (comme un organisme public, une école, un pénitencier ou un hôpital) ou d'un autre organisme. Le gérant prend les décisions au jour le jour pour la bonne marche de l'exploitation. Dans certains cas, le gérant engagé est l'exploitant agricole ou est désigné par les propriétaires pour remplir le questionnaire.
Immigrants	Personnes ayant le statut d'immigrant reçu au Canada, ou l'ayant déjà eu.
Immigrant reçu	<p>Personne qui n'a pas la citoyenneté canadienne par naissance, mais à laquelle les autorités canadiennes de l'immigration ont accordé le droit de vivre au Canada en permanence.</p> <p>Quiconque a obtenu le statut d'immigrant reçu est admissible à la citoyenneté canadienne, pourvu que les autres exigences décrites dans la <i>Loi sur la citoyenneté</i>, par exemple la durée de résidence au Canada (trois ans) et l'inexistence d'une ordonnance d'expulsion, soient respectées.</p>
Jour du recensement	Le mardi 14 mai 1996. S'il faut être plus précis, c'est minuit dans la nuit du 13 au 14 mai.
Lieu habituel de résidence	Logement situé au Canada où une personne vit la plupart du temps, c'est-à-dire où elle passe la majeure partie de l'année.
Localité non constituée (LNC)	Groupe de cinq logements occupés ou plus, connu localement sous un nom précis, mais n'ayant pas d'administration locale.



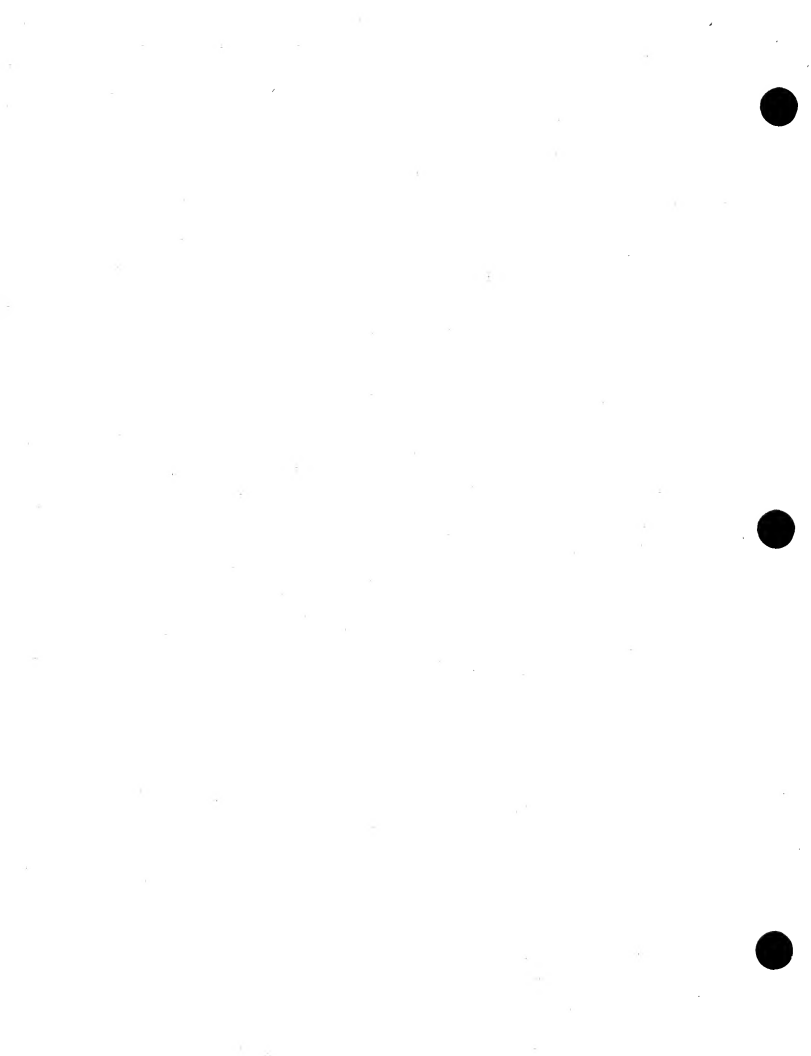
Logement

Ensemble de pièces d'habitation dans lequel habite ou peut habiter une personne ou un groupe de personnes.

- a) Un **logement privé** est un ensemble distinct de pièces d'habitation ayant une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur un corridor, un hall d'entrée, un vestibule ou un escalier commun à l'intérieur. L'entrée doit donner accès au logement sans que l'on ait à passer par les pièces d'habitation de quelqu'un d'autre. Le logement doit répondre aux trois conditions essentielles à l'habitation permanente :
 - (i) avoir une source de chauffage ou d'énergie (comme en atteste la présence d'une cheminée, de fils électriques, de tuyaux ou de compteurs pour le mazout ou le gaz, d'une génératrice, de bois de chauffage, d'ampoules électriques, d'une thermopompe, de panneaux solaires, etc.);
 - (ii) avoir accès en permanence à une source d'eau potable (comme en atteste la présence de robinets, de tuyaux d'écoulement, d'un puits, d'une pompe à eau, etc.);
 - (iii) fournir un espace clos permettant de s'abriter des intempéries (comme en atteste la présence de murs d'enceinte et d'un toit ainsi que de portes et fenêtres offrant une protection contre le vent, la pluie et la neige).
- b) Un **logement collectif** est un établissement commercial, institutionnel ou communautaire qu'on peut identifier comme tel grâce à une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. Sont inclus dans cette catégorie les maisons de chambres et pensions, les hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes, les maisons de repos, les hôpitaux, les résidences pour personnel, les casernes de camps militaires, les camps de chantier, les prisons, les centres d'accueil, les foyers collectifs, etc.



- c) Un **logement marginal** est un logement qui, n'ayant pas été construit, entretenu ou transformé en vue d'être habitable toute l'année, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir : avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Sont inclus dans cette catégorie les chalets n'ayant pas de source de chauffage, les camps d'été, les maisonnettes pour touristes, les autobus d'écoliers transformés en roulottes ou en camionnettes de camping, les cabanes de chasse, les granges et les garages. Pour être dénombrés dans le cadre du recensement, les logements marginaux doivent être occupés le jour du recensement.
- d) Un **logement en construction** est un **nouveau logement** dont la **construction n'est pas terminée** et qui, de ce fait, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir : avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être dénombrés dans le cadre du recensement, les logements en construction doivent être occupés le jour du recensement.
- e) Un **logement en cours de rénovation ou de transformation** est un logement dans lequel ont lieu des travaux majeurs de rénovation ou de transformation (par exemple, une maison individuelle que l'on transforme en immeuble à logements multiples) et qui, de ce fait, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir : avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être dénombrés dans le cadre du recensement, les logements en cours de rénovation ou de transformation doivent être occupés le jour du recensement.
- f) Un **logement privé inoccupé** est un logement privé qui répond aux trois conditions essentielles à l'habitation permanente (avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries), mais dans lequel **personne** ne demeure le jour du recensement.



- g) Un **logement collectif inoccupé** est un logement collectif dans lequel aucun résident habituel, temporaire ou étranger n'habite le jour du recensement.

Maison de chambres ou pension Établissement commercial avec chambres meublées à louer ou logement privé occupé le jour du recensement par 10 personnes ou plus non apparentées à la Personne 1. On peut le reconnaître par une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident ou à un voisin.

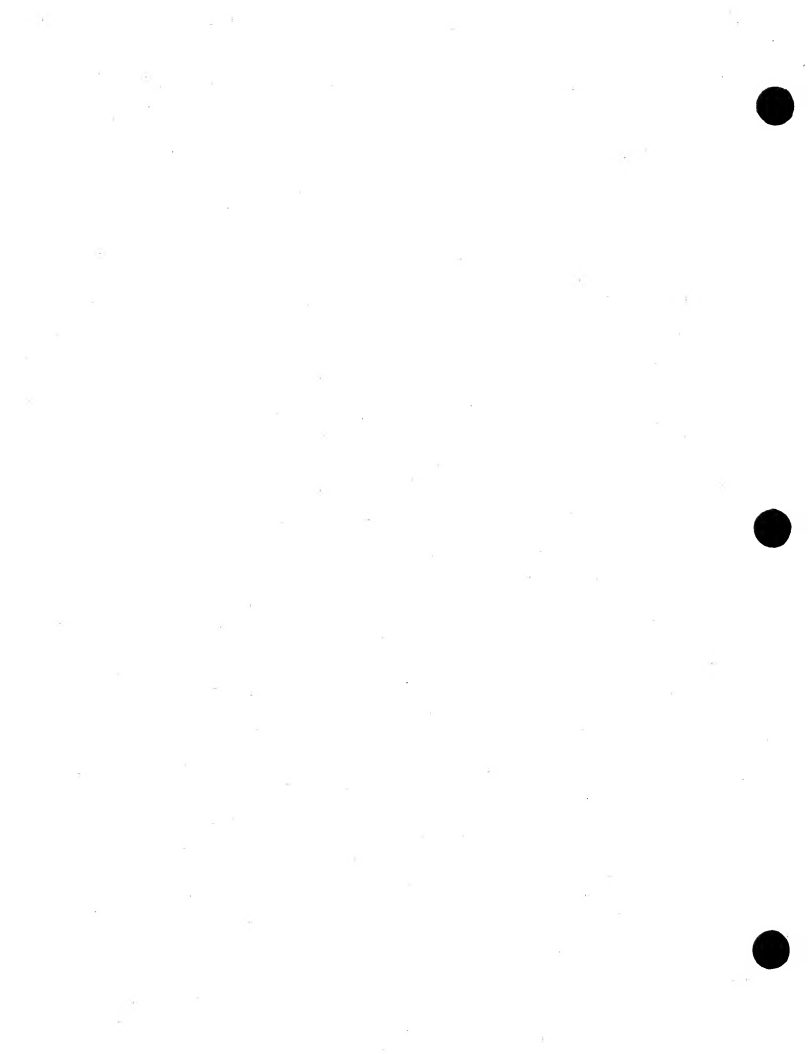
Ménage Personne ou groupe de personnes occupant un logement. Il s'agit généralement d'une famille; toutefois, il peut s'agir de deux familles ou plus partageant un logement, d'un groupe de personnes non apparentées ou d'une personne vivant seule.

Ménage absent Ménage dont aucun membre n'est à la maison. Un ménage est considéré comme étant absent si, après sa première visite ou une visite subséquente, le recenseur établit que le ménage ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement et qu'il est impossible d'obtenir un questionnaire rempli du ménage ou de recueillir les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

Ménage non répondant Ménage qui n'a pas retourné son questionnaire ou ménage qui a bien retourné son questionnaire, mais qui a omis de répondre à toutes les questions, sauf la question 1 qui peut être remplie ou non.

Municipalité Territoire ayant un nom et des limites juridiques, qui est constitué en municipalité aux termes d'une loi provinciale ou territoriale.

Navires Les navires de commerce sont tous les navires immatriculés au Canada, au port ou non, qui ne sont pas exploités par une administration publique et qui sont utilisés aux fins d'une entreprise ou d'un secteur d'une entreprise. Ce sont, par exemple, des navires marchands, des navires à passagers, des bateaux de pêche, des traversiers exploités commercialement et des bateaux d'excursion.



Les **navires non commerciaux** sont tous les navires appartenant à des particuliers et non utilisés aux fins d'une entreprise. Il s'agit, par exemple, de yachts privés, de bateaux de plaisance et de bateaux-maisons.

Les **navires gouvernementaux** sont tous les navires exploités par le secteur public, y compris les navires des Forces armées canadiennes, les navires de la garde côtière, les traversiers exploités par les administrations publiques ainsi que les navires de recherche et d'exploration.

Numéro de ménage Numéro d'identification à trois chiffres (tiré de la colonne 2 du Registre des visites) qui est attribué à chaque logement.

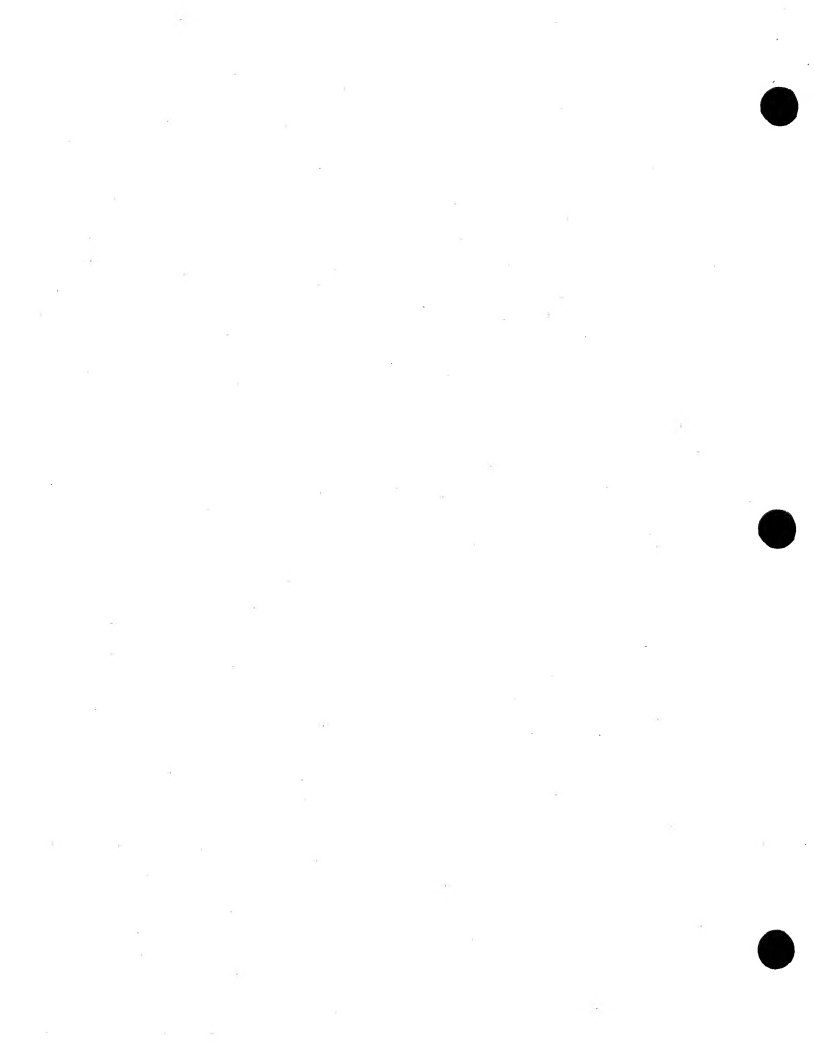
Numéro de vérification (NV) Numéro à un chiffre utilisé pour valider la saisie des numéros de PROV, de CÉF et de SD au cours du dépouillement.

Numéro de voirie Chiffre(s) et/ou lettre(s) d'identification attribué(s) par les autorités municipales aux logements situés sur une rue donnée.

Pâturage communautaire Terre appartenant à l'État fédéral, à une province ou à une municipalité, exploitée par un gérant et louée à des producteurs de bétail pour le pâturage du bétail, à raison d'un taux fixe par tête. Cette terre peut également s'appeler un pâturage en association, une coopérative ou une réserve de pacage.

Pensionnaire d'un établissement institutionnel Personne habitant dans un logement collectif où sont dispensés des soins de santé ou de garde. Ces personnes comprennent les résidents habituel ou temporaires de l'établissement institutionnels à l'exclusion des membres résidents du personnel et leur famille.

- **Le résident habituel d'un établissement institutionnel** y réside le jour du recensement et a été admis le 14 novembre 1995 ou avant. Sont également incluses dans cette catégorie les personnes n'ayant pas d'autre domicile au Canada et les personnes qui ont séjourné dans un ou plusieurs établissements institutionnels pendant une période continue de six mois ou plus, c'est-à-dire qui ont été admises le 14 novembre 1995 ou avant.



- Le résident temporaire d'un établissement institutionnel y réside le jour du recensement, a été admis après le 14 novembre 1995 et a un domicile habituel ailleurs au Canada.

Quand on calcule la durée du séjour dans un établissement institutionnel, on ne doit pas tenir compte des absences de courte durée ni des absences causées par les transferts entre établissements institutionnels.

Personne 1

L'une des personnes suivantes :

- soit l'époux, soit l'épouse, soit l'un ou l'autre partenaire en union libre d'un couple vivant ensemble;
- le père ou la mère lorsque seulement un des deux parents vit avec ses fils ou filles n'ayant jamais été mariés.

Si aucune des conditions ci-dessus ne s'applique, n'importe quel adulte vivant dans le logement peut être considéré comme la Personne 1.

Personne absente

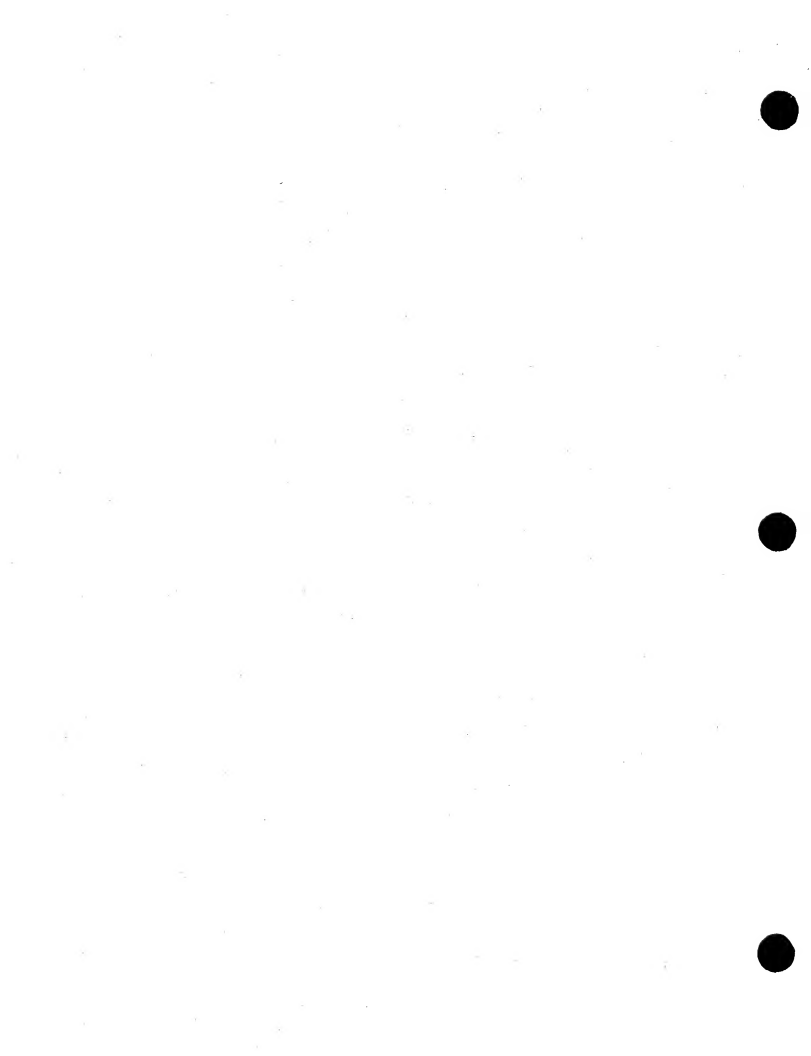
Membre d'un ménage qui n'est pas chez lui. Une personne est considérée comme étant absente si, après sa première visite ou une visite subséquente, le recenseur établit que cette personne ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement et qu'il est impossible d'obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

Population cible

La population cible du recensement de 1996 englobe les personnes qui vivent au Canada et celles qui vivent à l'extérieur du pays le jour du recensement.

Personnes qui vivent au Canada le jour du recensement

Les citoyens canadiens et les immigrants reçus (même s'ils sont temporairement absents) et les résidents non permanents (personnes séjournant au Canada en vertu d'un permis de séjour pour étudiants, d'un permis de travail ou d'un permis ministériel, de même que les personnes qui revendiquent le statut de réfugié) et les membres de leur famille vivant avec eux au Canada le jour du recensement.



Personnes qui vivent à l'extérieur du Canada le jour du recensement

Les citoyens canadiens et les immigrants reçus qui sont temporairement à l'extérieur du Canada le jour du recensement, même s'ils n'ont pas de domicile habituel au Canada, s'ils appartiennent à l'une des catégories suivantes : personnes à bord d'un navire du gouvernement canadien ou d'un navire marchand, fonctionnaires (fédéraux et provinciaux) et leur famille, ainsi que les membres des Forces armées canadiennes et leur famille.

Nota : Tous les autres citoyens canadiens et immigrants reçus à l'extérieur du Canada le jour du recensement ne seront pas dénombrés activement; ils peuvent demander à faire partie du recensement en s'adressant à une ambassade ou à un consulat canadien.

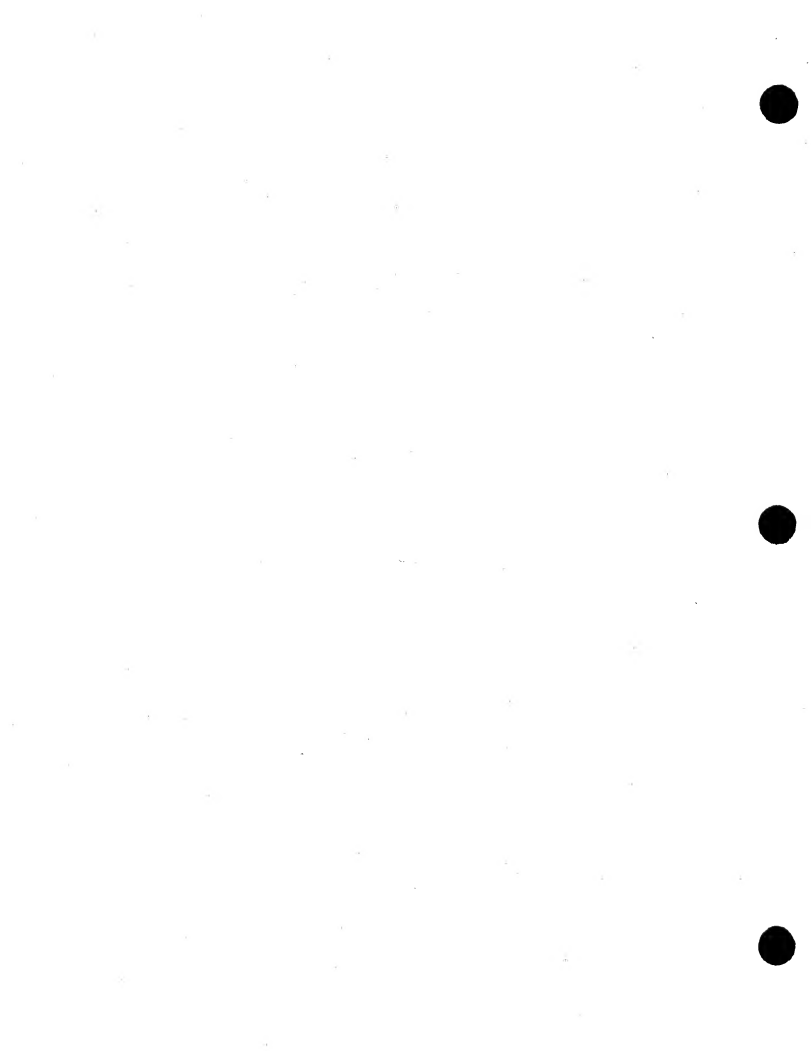
Produits agricoles

L'un ou l'autre des produits suivants :

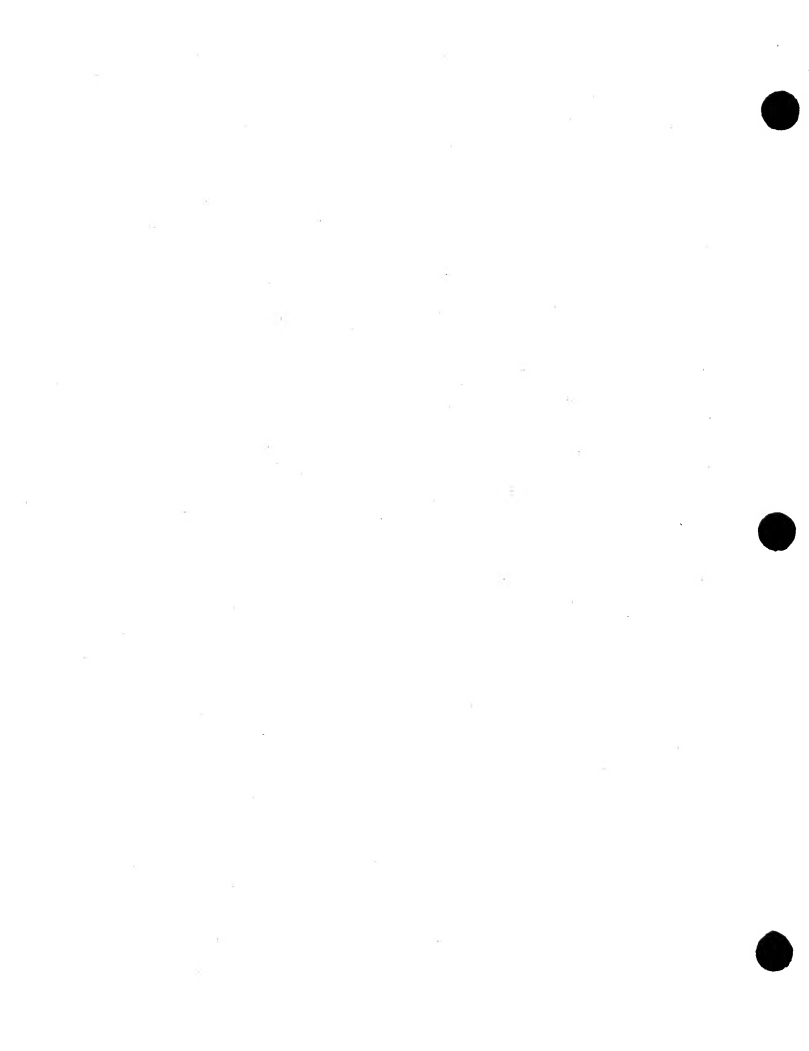
- grandes cultures;
- fruits de verger, petits fruits, raisins ou noix;
- légumes;
- semences;
- bétail (bovins, porcs, moutons, chevaux, gibier à poil, chèvres, lapins, etc.);
- volailles (poules, poulets, dindons, dindes, poussins, canards, oies, gibier à plumes, etc.), y compris les oeufs destinés aux couvoirs;
- produits d'origine animale (lait, crème, oeufs, laine, fourrure, viande, etc.);
- autres produits agricoles (produits de serre ou de pépinière, champignons, gazon, miel, produits de la sève d'érable, etc.);
- arbres de Noël.

Recensement

Portrait statistique du Canada pris une journée donnée, en l'occurrence le 14 mai 1996. Ce jour-là, le recensement fournit une description des personnes, des logements et des exploitations agricoles du Canada selon leurs caractéristiques démographiques, sociales et économiques.



Refus	<p>Cas où un membre responsable du ménage et/ou un exploitant agricole refuse en présence du recenseur de remplir le questionnaire (formule 2A, 2B/2D ou 6).</p> <ul style="list-style-type: none">- Un refus partiel est un refus exprimé par le membre responsable du ménage ou par l'exploitant agricole, en présence du recenseur, de fournir les renseignements supplémentaires nécessaires pour que le questionnaire (2A, 2B/2D ou 6) soit accepté au contrôle.- Un refus total dans le cas du Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B/2D) est un refus exprimé par le membre responsable du ménage, en présence du recenseur, de fournir des renseignements au-delà de la question 1.- Un refus total dans le cas du Questionnaire sur l'agriculture (formule 6) est un refus exprimé par l'exploitant agricole, en présence du recenseur, de fournir des renseignements au-delà de la question 6, 13 ou 20.
Répondant	<p>Personne qui remplit le questionnaire ou qui fournit les renseignements nécessaires pour le remplir.</p>
Réserve indienne (R)	<p>Territoire réservé à l'usage et au bénéfice d'une bande indienne, assujetti aux conditions de la <i>Loi sur les Indiens</i> et dont le titre légal appartient à sa Majesté. Les réserves sont administrées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) et elles ne relèvent habituellement pas de la compétence des autorités locales.</p>
Résident d'un établissement institutionnel	<p>Voir Pensionnaire d'un établissement institutionnel.</p>
Résident étranger (RÉ)	<p>Ces personnes SONT des résidents étrangers :</p> <ul style="list-style-type: none">- les représentants du gouvernement d'un autre pays qui sont affectés à l'ambassade, au haut-commissariat ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et les membres de leur famille vivant avec eux;



- les membres des Forces armées d'un autre pays qui sont en poste au Canada, et les membres de leur famille vivant avec eux;
- les résidents d'un autre pays en visite au Canada (par exemple, un visiteur étranger en vacances ou en voyage d'affaires, avec ou sans permis de visiteur).

Ces personnes NE SONT PAS des résidents étrangers. Elles sont des résidents habituels du Canada :

- les immigrants reçus au Canada;
- les titulaires d'un permis de travail ou d'un visa d'emploi et les membres de leur famille vivant avec eux;
- les titulaires d'un permis de séjour pour étudiant ou d'un visa pour étudiant et les membres de leur famille vivant avec eux;
- les titulaires d'un permis ministériel (y compris les prolongations) et les membres de leur famille vivant avec eux;
- les personnes qui réclament le statut de réfugié et les membres de leur famille vivant avec elles.

**Résident habituel
(RH)**

Personne qui réside habituellement dans un logement au Canada, même si elle est temporairement absente. Sont incluses les personnes qui séjournent ou demeurent dans le logement et qui n'ont pas de domicile ailleurs au Canada. Les résidents étrangers sont exclus.

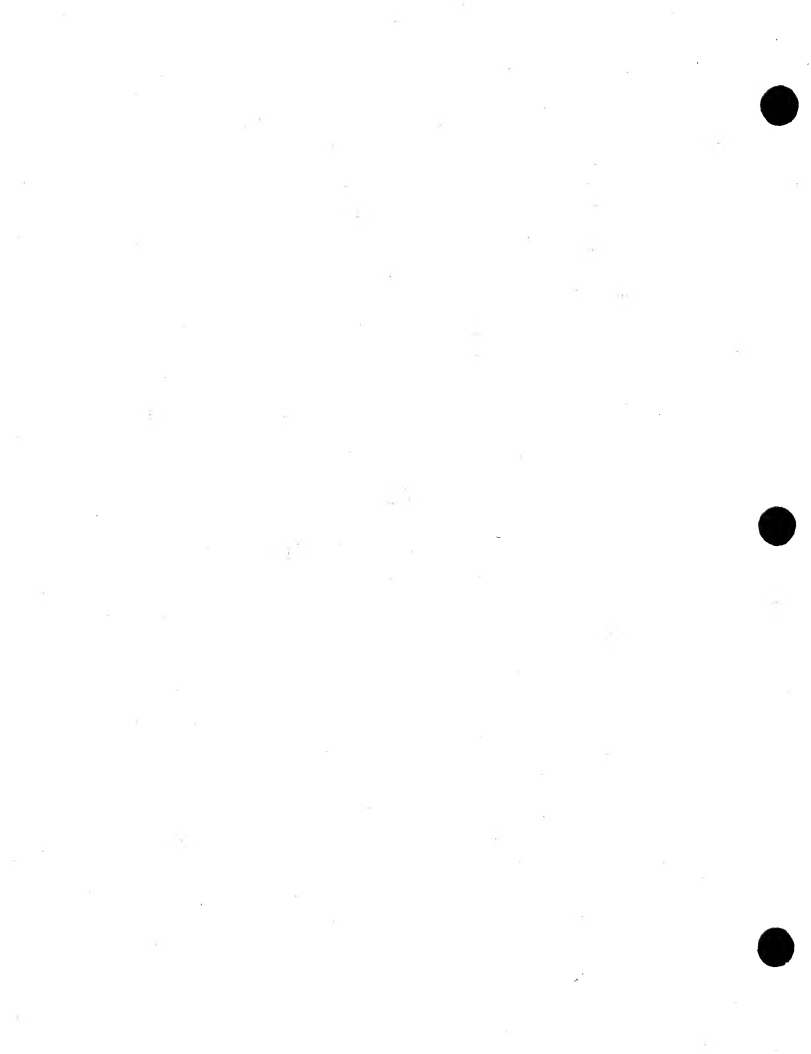
**Résident non
permanent**

Personne qui demeure au Canada le jour du recensement et qui détient soit 1) un permis de séjour pour étudiant, 2) un permis de travail, 3) un permis ministériel (y compris les prolongations), ou 4) une personne qui revendiquent le statut de réfugié.

◆ Permis de séjour pour étudiant

Un «permis de séjour pour étudiant» désigne un document délivré par un agent d'immigration portant que le titulaire est autorisé :

- à suivre des cours à une université ou à un collège autorisé par la loi ou par une charte à délivrer des diplômes;
- à suivre des cours de formation théorique ou professionnelle à une université, à un collège ou à toute autre institution.



◆ Permis de travail

Un «permis de travail» désigne un document délivré par un agent d'immigration portant que le titulaire est autorisé à exercer ou à continuer d'exercer un emploi au Canada.

◆ Permis ministériel

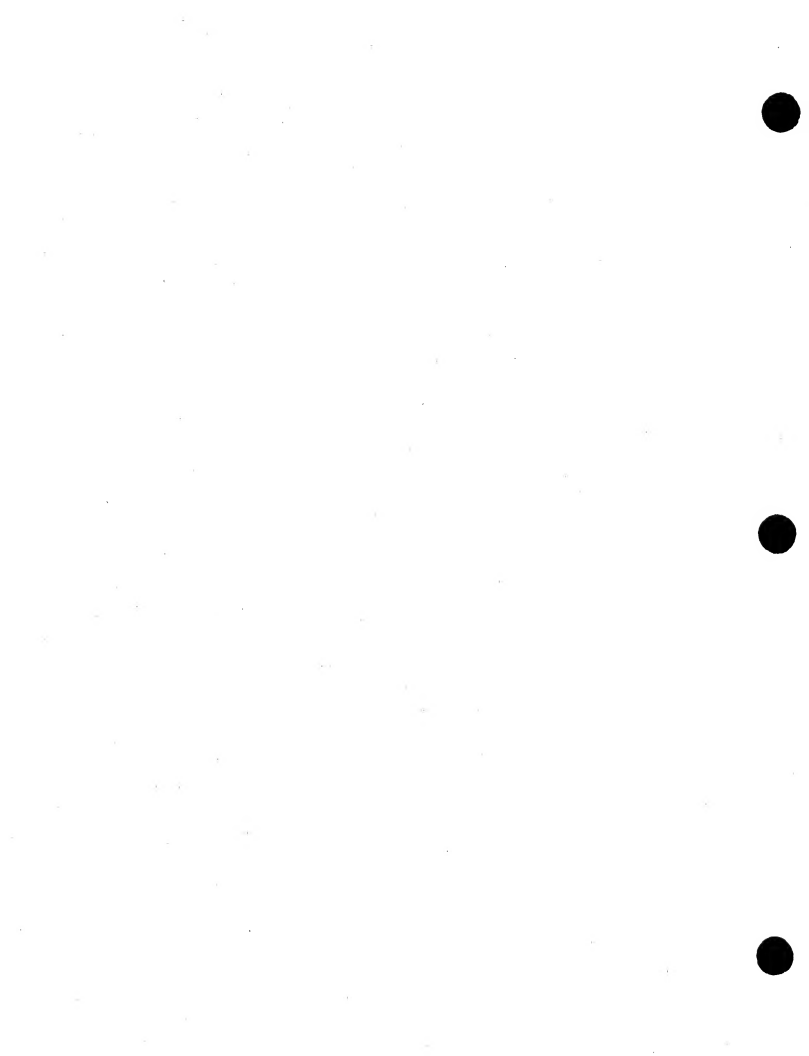
Un «permis ministériel» désigne un document délivré par le ministre responsable de l'administration de la *Loi sur l'immigration*, et qui autorise la personne visée à entrer au Canada ou à y demeurer pourvu que cette personne réponde aux autres exigences de la *Loi sur l'immigration*. Ainsi, si un étudiant oublie de renouveler son permis de séjour au moment de l'expiration, le permis ministériel peut autoriser une prolongation jusqu'à ce que les documents soient en règle.

◆ Revendicateur du statut de réfugié

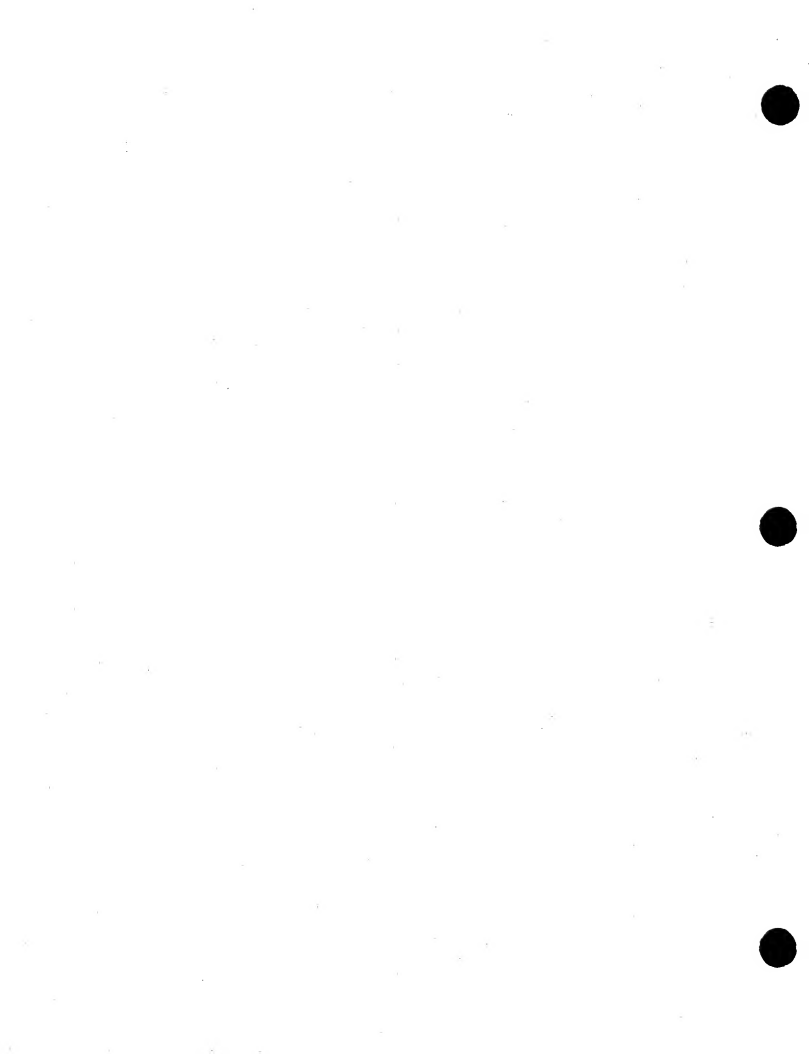
Un «revendicateur du statut de réfugié» désigne toute personne au Canada dont la demande de statut de réfugié au sens de la Convention n'a pas encore été approuvée. Cette personne peut détenir un visa temporaire (travail, étudiant ou visiteur).

«Réfugié au sens de la Convention» désigne toute personne :

- a) qui, craignant avec raison d'être persécutée du fait de sa race, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un groupe social ou de ses opinions politiques :
 - (i) soit se trouve hors du pays dont elle a la nationalité et ne peut ou, du fait de cette crainte, ne veut se réclamer de la protection de ce pays;
 - (ii) soit, si elle n'a pas de nationalité et se trouve hors du pays dans lequel elle avait sa résidence habituelle, ne peut ou, en raison de cette crainte, ne veut y retourner;
- b) qui n'a pas perdu son statut de réfugié au sens de la Convention.

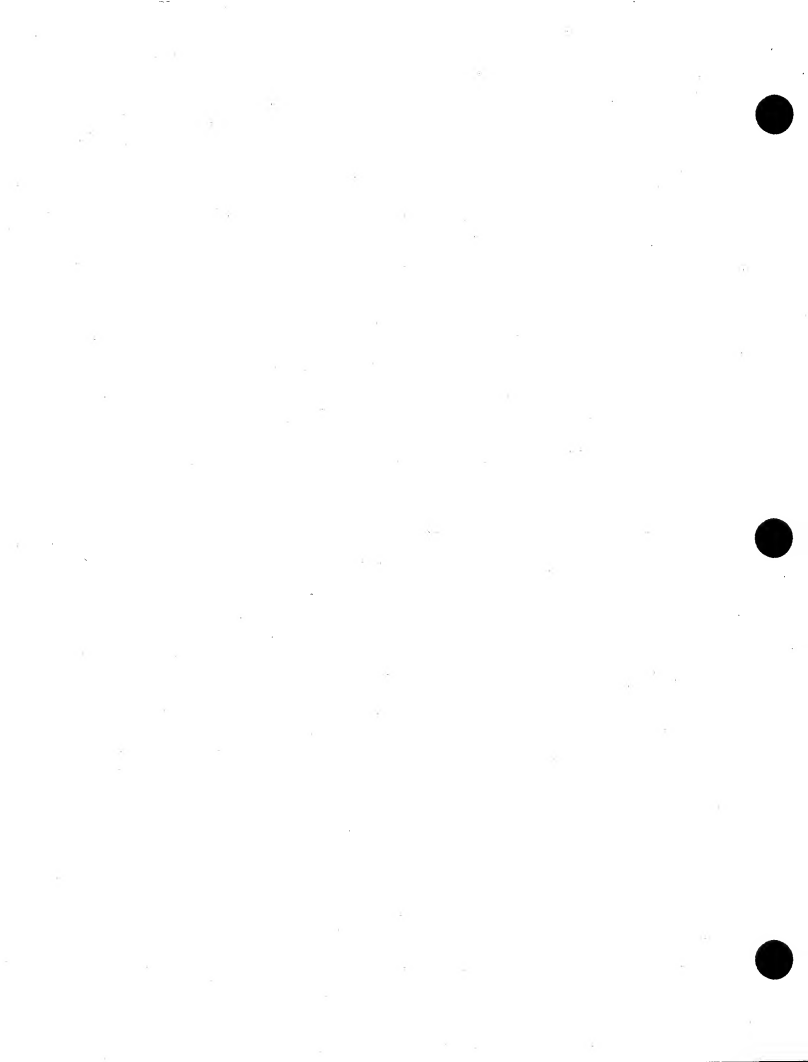


Résident temporaire (RT)	Personne qui a passé la nuit du 13 au 14 mai 1996 dans un logement et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.
Secteur de dénombrement (SD)	Secteur géographique dont est chargé un recenseur.
Secteur de dénombrement collectif (SD collectif)	<p>Un ou plusieurs logements collectifs de grande taille (grand hôtel, hôpital et résidence de personnel ou autre établissement de grande taille), qui représentent un secteur de dénombrement distinct. Le SD collectif peut être constitué de logements collectifs de types différents et comprendre des logements privés.</p> <p>Tous les établissements militaires, à l'exception des logements familiaux, sont des SD collectifs.</p>
Société de personnes	Exploitation agricole exploitée de concert par deux personnes ou plus, dans le cadre d'une entente écrite ou non, qui partagent les risques et les profits.
Subdivision de recensement (SDR)	Région géographique correspondant à une municipalité, telle que définie par les lois provinciales, ou l'équivalent (par exemple, les réserves indiennes, les établissements indiens et les territoires non organisés). Le personnel affecté à la collecte des données n'utilise pas cette unité géographique, mais doit en respecter les limites lorsqu'il délimite les secteurs de dénombrement (SD).
Surveillant de réserve	Personne embauchée pour remplacer le commissaire au recensement (CR) en vue du dénombrement d'une bande de grande taille représentant plusieurs SD.
Tâche du recenseur	Il s'agit du travail attribué à un recenseur. La tâche peut se composer d'un secteur de dénombrement (SD) ou plus.



Terre réservée (TR) Parcelle de terre contiguë aux villages cris établis aux fins de résidence permanente des bandes cries. La région d'un village cri est réservée à l'usage des bandes cries, mais **aucune bande indienne ne peut résider en permanence dans un village cri**. Veuillez noter qu'un village cri et la terre réservée voisine porteront le même nom, par exemple le village cri de Waswanipi et la terre réservée de Waswanipi. Tous les membres des bandes cries doivent être dénombrés sur les terres réservées contiguës à leurs villages cris.

Les terres réservées ne se trouvent qu'au Québec.



II. FORMULES DE DÉNOMBREMENT

Formule 1 Le **Registre des visites (RV)** est utilisé pour dresser la liste des logements privés (occupés et inoccupés), des logements collectifs (occupés et inoccupés), ainsi que des exploitants et exploitations agricoles dans le secteur de dénombrement. Il sert à :

- établir une liste d'adresses que le recenseur utilisera comme instrument de contrôle;
- indiquer les logements où le recenseur devra livrer un questionnaire 2B;
- tenir un registre du travail du recenseur que le commissaire au recensement vérifiera.

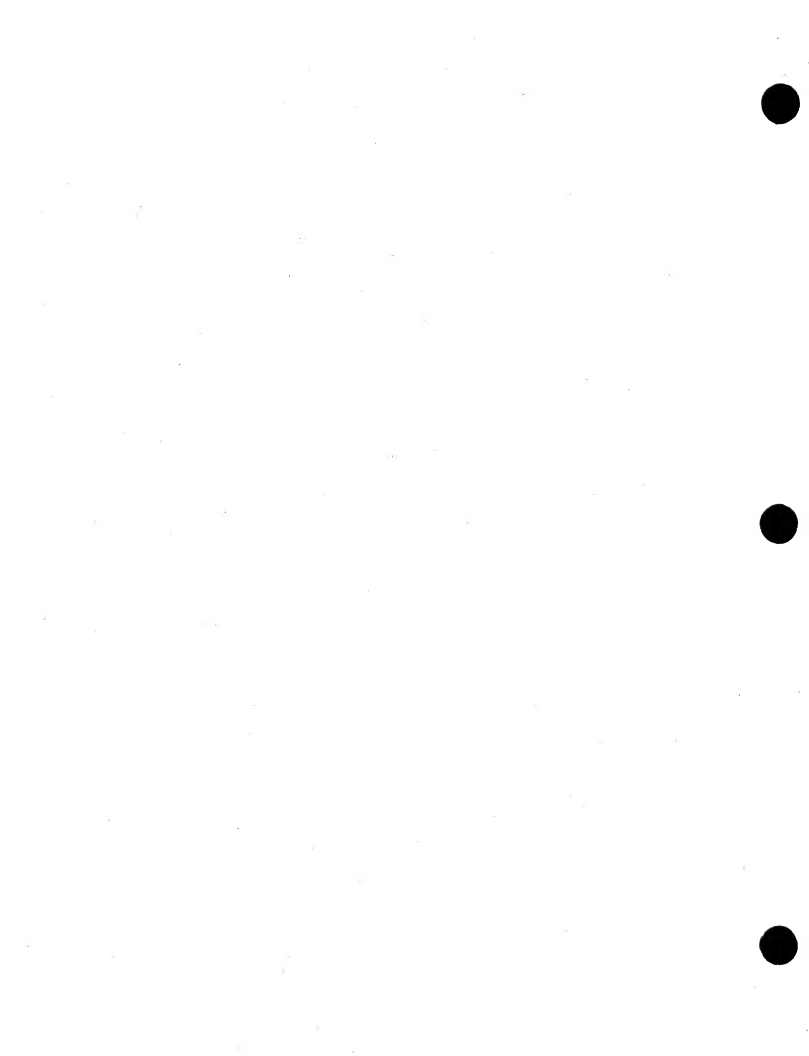
Formule 1A Le **Dossier des logements collectifs** sert à dresser la liste de tous les résidents (habituels, temporaires et étrangers) et des membres résidents du personnel des logements collectifs.

Formule 1B L'**Avis de la visite du recenseur** est utilisé **uniquement** pendant le suivi sur place pour avertir le membre responsable du ménage que le recenseur est passé pendant son absence et pour indiquer la date et l'heure de la prochaine visite du recenseur. Cet avis a pour objet de réduire le nombre de visites de rappel subséquentes.

Formule 2A Le **Questionnaire sur la population** est utilisé pour dénombrer 4 logements privés sur 5 dans les secteurs de retour par la poste.

Enveloppe 2A Il s'agit de l'enveloppe pré-affranchie fournie au membre responsable du ménage pour retourner le questionnaire 2A par la poste.

Formule 2B Le **Questionnaire sur la population** est utilisé pour dénombrer 1 logement privé sur 5 dans les secteurs de retour par la poste. Il sert également à dénombrer les résidents habituels d'un établissement institutionnel et les résidents d'une colonie huttérite de ces secteurs.



Enveloppe 2B

Il s'agit de l'enveloppe pré-affranchie fournie au membre responsable du ménage pour retourner le questionnaire 2B par la poste.

Formule 2C

Il s'agit du **Questionnaire sur la population** dont on se sert pour dénombrer les personnes affectées à l'étranger. En font partie les fonctionnaires canadiens (fédéraux et provinciaux) et leur famille, de même que les membres des Forces armées canadiennes et leur famille. Elle sert également à dénombrer tous les autres citoyens canadiens et immigrants reçus qui sont absents du Canada et qui demandent à être dénombrés.

Formule 2D

Le **Questionnaire du Nord et des réserves** est utilisé pour dénombrer les régions nordiques et la plupart des réserves indiennes, des établissements indiens, des districts d'administration indienne et des terres réservées. Dans les régions de recensement par interview, il sert également à dénombrer les résidents habituels d'un établissement institutionnel et les résidents d'une colonie huttérîte.

Enveloppe 2E.1

Cette enveloppe sert à la livraison du questionnaire 2A. La formule 2A et l'enveloppe de retour par la poste 2A sont insérées dans cette enveloppe, qui est laissée au logement.

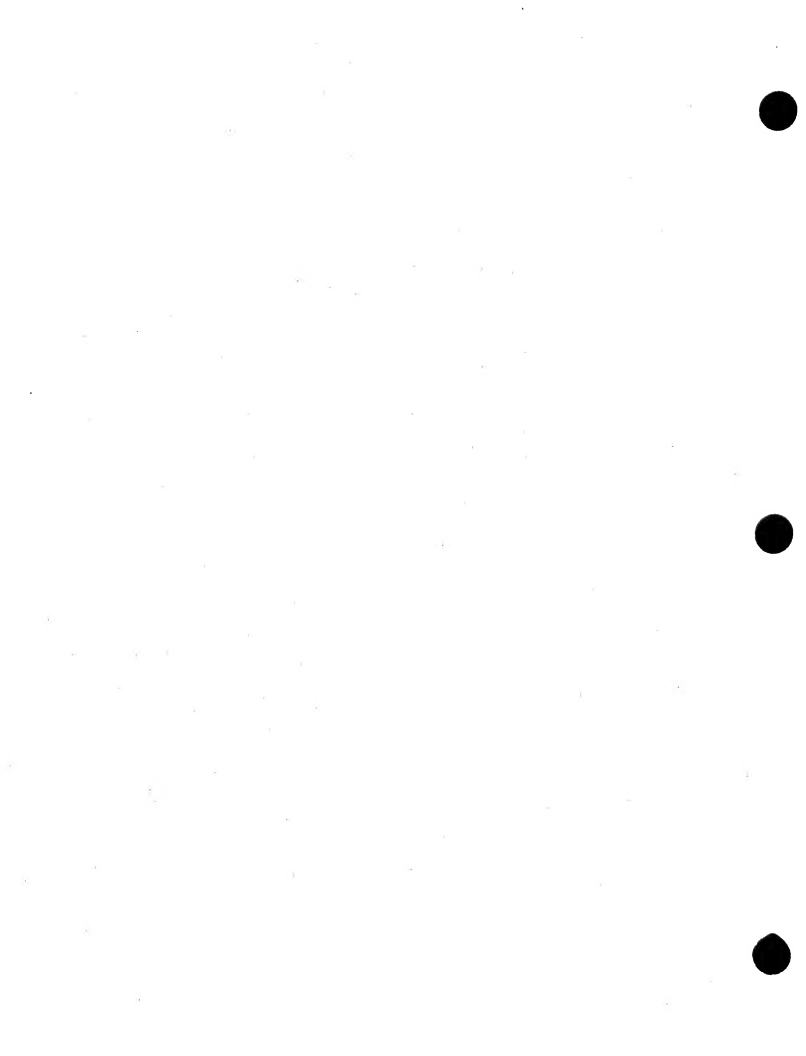
Enveloppe 2E.2

Cette enveloppe sert à la livraison du questionnaire 2B. La formule 2B et l'enveloppe de retour par la poste 2B sont insérées dans cette enveloppe, qui est laissée au logement.

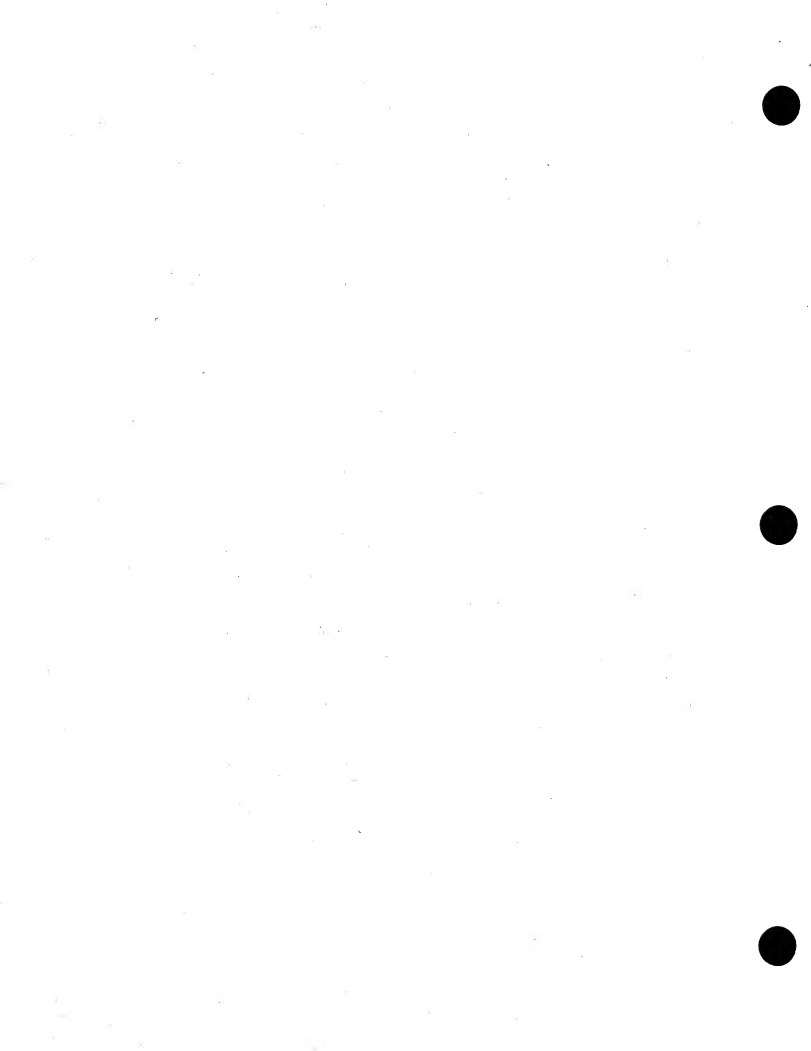
Formule 3

Le **Questionnaire individuel du recensement** est utilisé :

- dans les secteurs de retour par la poste, pour dénombrer les résidents habituels des logements privés qui désirent être dénombrés séparément (p. ex., chambreurs, pensionnaires);
- dans les logements collectifs non institutionnels (sauf les colonies huttérîtes), pour dénombrer les résidents habituels;
- dans les logements collectifs institutionnels, pour dénombrer les membres résidents du personnel.



- Enveloppe 3E.1** Il s'agit de l'enveloppe de livraison de la formule 3. Elle contient le Questionnaire individuel du recensement (formule 3).
- Enveloppe 3E.2** L'enveloppe «Logement collectif» contient l'ensemble des questionnaires et des formules de dénombrement remplis pour un logement collectif.
- Formule 4** La Fiche de questionnaire manquant ou incomplet sert à identifier les ménages ou les exploitants agricoles dont le questionnaire est manquant ou incomplet (c'est-à-dire rejeté au contrôle) pour l'une des raisons indiquées sur la formule 4.
- Enveloppe 4E** Cette enveloppe sert à contenir les questionnaires annulés par le recenseur.
- Enveloppe 5E** Il s'agit de l'enveloppe pour double livraison. Elle sert à livrer la formule 2B et, s'il y a lieu, la formule 6, en français et en anglais, s'il n'y a personne à la maison au moment de la livraison. Des trousseaux de livraison dans les deux langues officielles sont placés dans cette enveloppe, qui est laissée au logement.
- Formule 6** Le Questionnaire sur l'agriculture est le questionnaire sur lequel les exploitations et les exploitants agricoles sont dénombrés.
- Formule 6B** La Liste des exploitants agricoles en 1991 contient les noms et adresses des exploitants agricoles dénombrés lors du recensement de 1991.
- Formule 6C** La Liste des exploitants agricoles dans le SD est la formule utilisée pour dresser la liste des exploitations et exploitants agricoles dans les secteurs où des recenseurs de l'agriculture se chargent d'effectuer le contrôle et le suivi.
- Enveloppe 6** Il s'agit de l'enveloppe pré-affranchie fournie aux exploitants agricoles pour retourner par la poste leur formule 6 remplie.



Enveloppe 6E.1

Cette enveloppe sert à la livraison de la formule 6. Le Questionnaire sur l'agriculture et l'enveloppe de retour par la poste sont insérés dans cette enveloppe, qui est laissée au logement.

Formule 7A

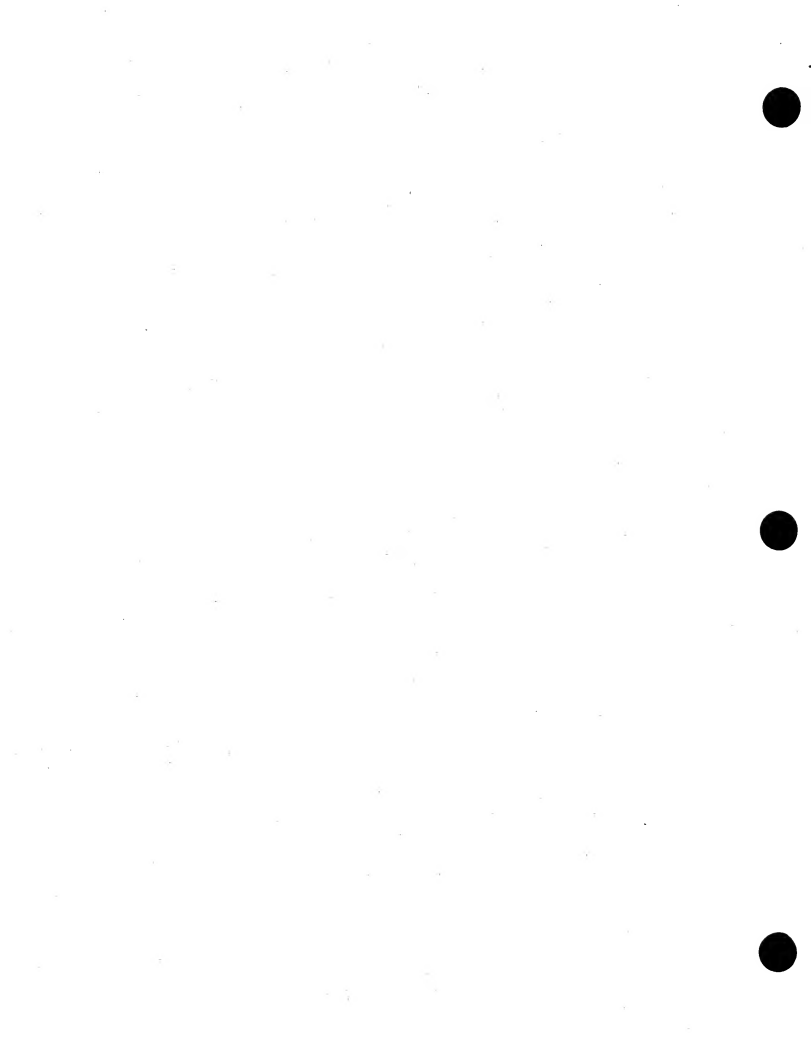
La **Liste des logements collectifs dans le SD** est établie par le commissaire au recensement pour chaque SD. Elle contient le nom, l'adresse et le code de chaque logement collectif. De plus, elle fournit de l'information nécessaire au dénombrement de chaque logement collectif (p. ex., la présence de logements privés, le nombre prévu d'occupants le jour du recensement, le nombre de formules requises pour dénombrer le logement collectif).

Formule 9B

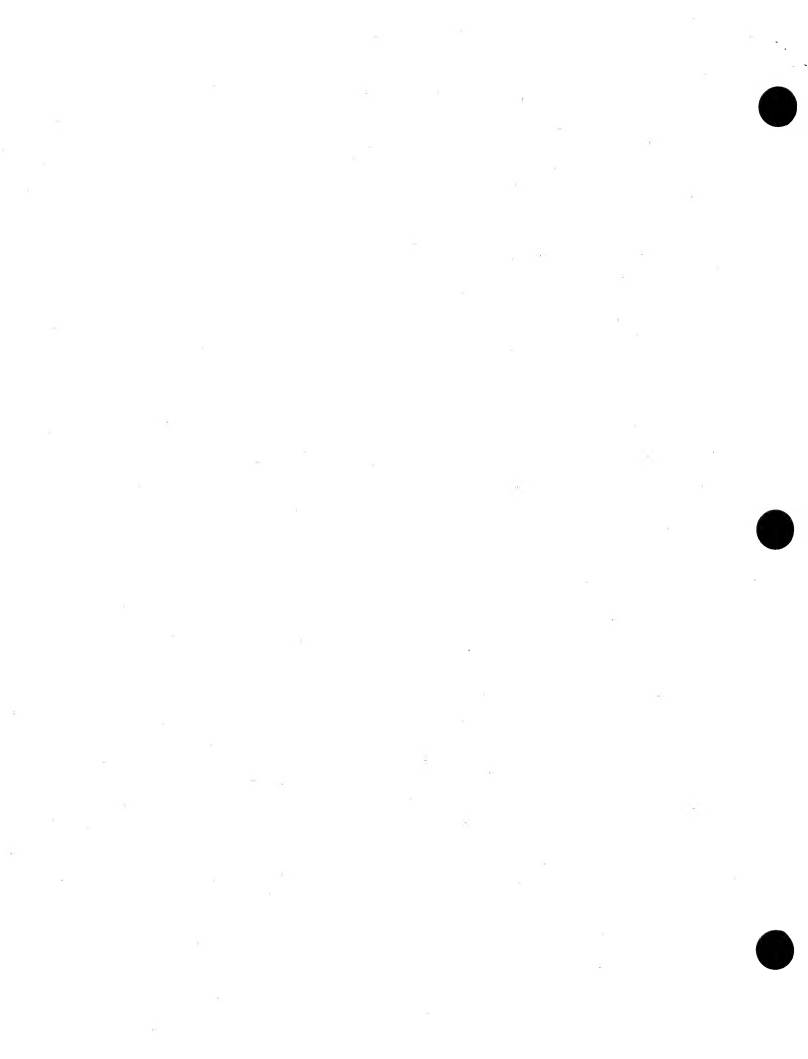
Le **Guide du recensement de 1996** a été préparé en vue d'aider les répondants à remplir le Questionnaire sur la population, la formule 2B. Dans certains cas, il peut aussi fournir des réponses aux questions relatives à la formule 2D et aux questions que peuvent avoir les répondants au sujet du recensement.

Formule 81

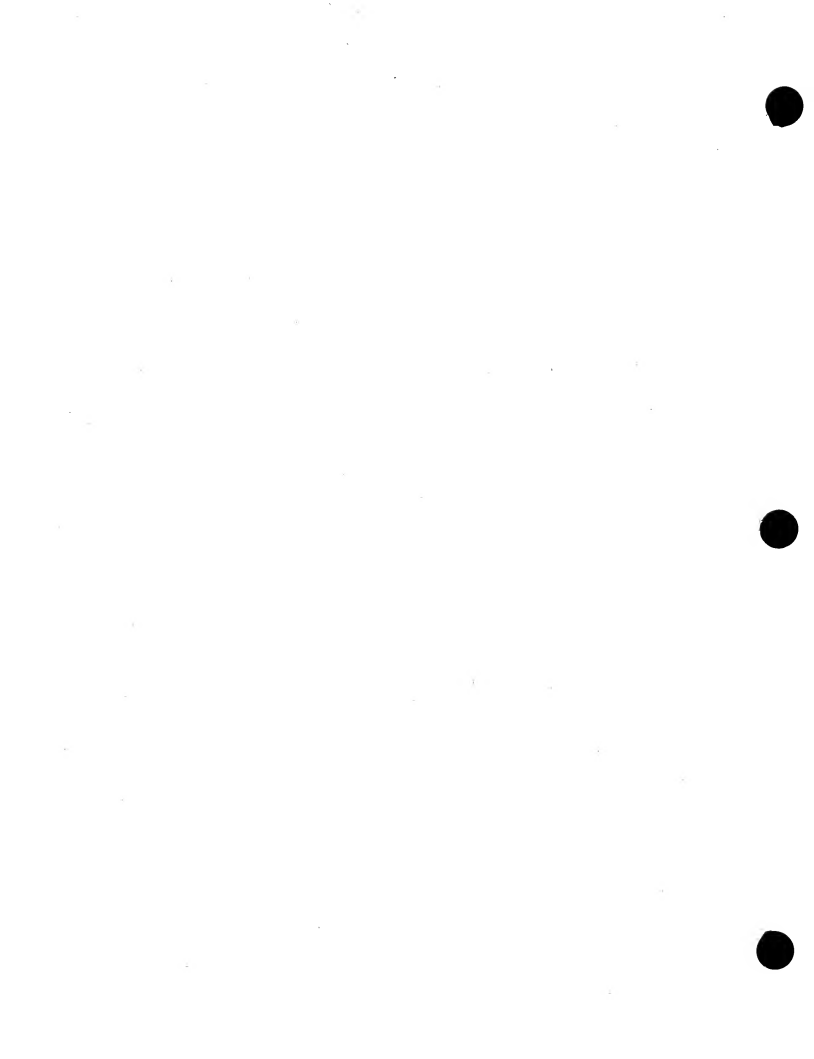
Une **Fiche de service** est établie par l'Assistance téléphonique du recensement chaque fois qu'un recenseur doit donner suite à une demande formulée par un répondant (p. ex., les ménages ayant déclaré un questionnaire perdu, endommagé ou défectueux, ayant reçu un questionnaire dans l'autre langue officielle, n'ayant pas reçu de questionnaire ou ayant besoin d'un questionnaire supplémentaire).







INDEX



Aboriginal languages

Langues autochtones

translation, 821, 1325

Aboriginal peoples

Peuples autochtones

Co-operation Strategy, 905

coverage, 815

isolation of non-Aboriginal population, 818

target population, 809

Absent household

Ménage absent

definition, 1405

Absent individual

Personne absente

definition, 1405

Absent operator

Exploitant absent

definition, 1405

Form 6 not mailed back, 1216-17

Acts

Lois

Canada Student Loans Act, 1308

Electoral Boundaries Readjustment Suspension Act, 1308

Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Postsecondary Education and Health Contributions Act, 1308

Indian Act, 806

Official Languages Act, 1308, 1319, 1323

Patent Act, 1308

Privacy Act, 1314, 1326

Sechelt Indian Band Self-Government Act, 806

Sechelt Indian Government District Enabling Act, 806

Statistics Act, 1308-10, 1313, 1315, 1318, 1327, 1329

Young Offenders Act, 1318

Address

Adresse

administrative records, 227, 1116

AR reconciliation, 333

detailed edit, 416

EA coverage checks, 708

Form 1A, 227, 1116

Form 2A, 2B or 2D, 221

Form 3, 227, 1116

institutional collective dwelling study, 1011

person renting or leasing agricultural land, 1213

postal code, 1106

private unoccupied dwelling, 1112

regional office trace, 1010-11

Reverse Record Check, 1010

temporary residents, 510

unoccupied dwelling field follow-up, 513

occupied on Census Day, 514

usual place of residence, 1116

Address Register (AR)

Registre des adresses (RA)

check, 623, 910

changes from 1991, 107

definition, 333

reconciliation, 333

Administrative assistant (AA)

Aide administratif

transcription of data

Edit Sample Study, 1007

Administrative files

Dossiers administratifs

Fichiers administratifs

Address Register, 333

Reverse Record Check, 1010-11

Administrative records

Registres administratifs

address, 227, 1116

availability in Indian CSDs, 813

CC supervision, 618

collective dwellings, 107

enumeration of Young Offenders' facilities, 1318

follow-up of Forms 3, 515

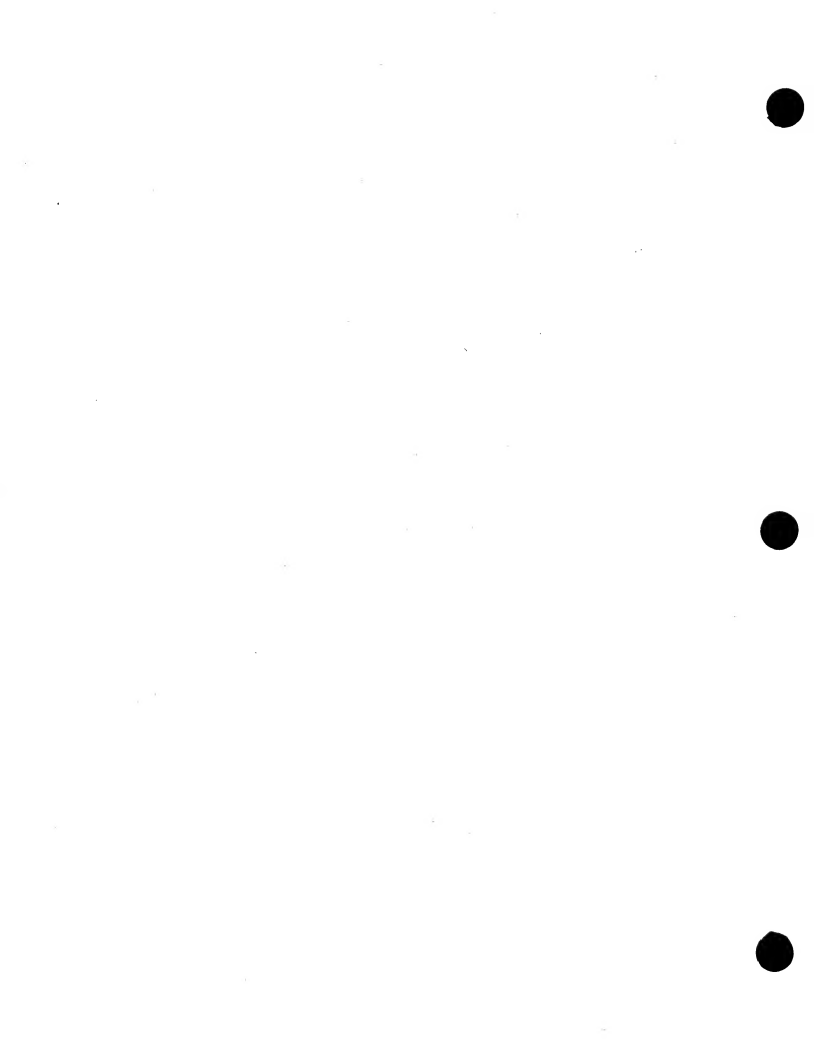
Indian CSD types, 808

institutional collective dwelling study, 1011

method of enumeration, 105, 324

permission to use, 1318

sampling versus non-sampling, 1312



INDEX

Advance visits

Visites préliminaires

- coverage, 823-24
- Indian CSD types, 808
- language in each EA, 821
- responsibility of person contacting, 810
- updating Reserve Profile, 812

Age

Âge

- follow-up of Form 3, 516
- population by province by, 1308

Agricultural operation

Exploitation agricole

- coverage, 622, 1207
- definition, 1208, 1405
- detailed edits, 408
- Form 2A, 2B or 2D, 222
 - follow-up rules, 511
- game farming, 1225
- more than one, 1222
- new, 1228
- not to be enumerated by CRs, 1213, 1226-27
- on Indian reserves, 823
- questionable operations, 1224-25
- reduced duties of CRs in Indian CSD types, 808
- small, 1228

Agricultural operators

Exploitants agricoles

- canvasser areas, 905
- change of operator, 1223
- coverage, 1207
 - in Indian CSDs, 823
- definition, 1209, 1406
- designated person as, 1224
- detailed edits of Form 2A, 2B or 2D, 419
- dual residence, 1223
- follow-up rules, edit failure, 511
- identification, 1212-13
- with more than one operation, 1222

Agricultural products

Produits agricoles

- definition, 1208, 1406

Agriculture

Agriculture

- See Census of Agriculture

Agriculture Questionnaire

Questionnaire sur l'agriculture

- See Form 6, Agriculture Questionnaire

Armed Forces members

Membres des Forces armées

- coverage instructions to CRs, 213
- foreign residents, 208
 - from another country, 208
- Form 2C, 225-27
- persons living temporarily outside Canada, 206

Authorities, 1308

Autorités

- See also Acts

- census, 1308-09, 1326
 - translation, 1325
- collection, 1308-09
- statements of legal requirement, 1309
 - translation of information, 1324-25
- Statistics Act, 1308-09
- survey taking, 1326

Band records, 808

Registres des bandes

Braille, 1325

Braille

Breach of confidentiality, 1316-17

Divulgence de renseignements confidentiels

Cabinet review of census content, 1309

Examen du contenu du recensement par le Cabinet

Campgrounds and parks

Terrains de camping et parcs

- definition and special instructions, 320
- enumeration type, 315

Canada Student Loans Act, 1308
Loi canadienne sur les prêts aux étudiants

Canadian citizen
Citoyen canadien

aboard vessels, 330
coverage instructions to CRs, 213
definition, 206, 1406
outside Canada, 225-27
target population, 206

Cancelled Forms Envelope
Enveloppe «Formules annulées»

See Form 4E, Cancelled Forms Envelope

Canvasser
Recensement par interview

See Canvasser enumeration

Canvasser Areas (Chapter 9), 900-11
Secteurs de recensement par interview (chapitre 9)

edit during interview, 505
field
edit requirements, 407
quality checks, 717
method of collection, 105
sampling versus non-sampling, 1312

Canvasser enumeration
Dénombrement par interview

Indian reserves, 805
method of, 105, 808, 815-17, 1211-12, 1311
responsibility of the CR, 221
versus self-enumeration, 815-16, 1312

"CCD" box
Case «DCR»

See also Census commissioner district (CCD)
Identification entries/numbers

changes from 1991, 108

Census
Recensement

approach to the Canadian, 105
content review by Cabinet, 1309
definition, 1406
in the North, 1310
primary objective of the, 205

Census Area Manager (CAM)
Chef de zone de recensement (CZR)

contacting large bands, 809
EA rejected, 706
rejected Indian EAs, 808, 911
Reserve Profiles, 811-12
translation of questions, 822

Census Collection Manager
Chef des opérations de collecte du recensement

change of methodology in Indian reserves, 805, 816-17

Census commissioner (CC)
Commissaire au recensement (CR)

administrative assistant
Edit Sample Study, 1007
arrangements for follow-up, 506-07, 512
CCD familiarization, 608-10
CRs not responsible for edit and follow-up, 511
forms
6C, 1215
6H, 1213
to help him, 606
identification card, 1316
implication of bilingual designation of EAs, 1323
Indian reserves
additional duties in Indian CSD types, 808
agricultural operations on, 823
collective dwellings on, 823
quality control, 911
reserve supervisor, 807, 820
Language Proficiency Test, 1324
quality
checks, 605, 619-24, 910
control of CR's work, 409
role and responsibilities in cases of refusals, 1330
security - return of completed assignment, 1317
supervision, 605, 611-18
canvasser areas, 909-10
collective dwellings and EAs, 617-18
translation of census questions, 822

INDEX

Census Commissioner Checks (Chapter 6), 600-24

Vérifications effectuées par le commissaire au recensement (chapitre 6)

in canvasser areas, 909-10

Census commissioner district (CCD)

District de commissaire au recensement (DCR)

See also CCD box

definition, 606, 1406

Edit Sample Study, 1007

familiarization, 605, 608-10, 909

language designation, 1321

population by, 1308

Record Book, 909

Census Communications Program, 1314

Programme de communications du recensement

Indian CSD types, 809

refusal, 1328

Census data

Données du recensement

confidentiality, 1313

legislative uses of, 1308

types of enumeration, 1311

urbanized northern communities, 1312

Census Day, 1310

Jour du recensement

"de jure" census, 105

definition, 1406

persons

living in or outside Canada on, 206

not alive on, 209

Census District Manager (CDM)

Chef de district de recensement (CDR)

contacting large bands, 809

Census forms

Formules de recensement

See Census questionnaires

Census Help Line (CHL)

Assistance téléphonique du recensement (ATR)

communication with CAHL, 1238

confidentiality issues, 1317

official languages, 1324

telephone number, 108

Census management

Gestion du recensement

role and responsibilities in cases of refusals, 1331

Census maps

Cartes de recensement

See Maps

Census of Agriculture (Chapter 12), 1200-40

Recensement de l'agriculture (chapitre 12)

coverage, 1211-14

methodology, 1211-12

reduced duties of CRs in Indian CSD types, 808

refusal policy, 1327

Statistics Act, 1308

statutory authority, 1308

Census of Agriculture Help Line (CAHL), 1238-40

Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture (ATRA)

Census of Population

Recensement de la population

See also Population

Census Day, 1310

objective, 205

overview of, 100-113

refusal policy, 1327

Statistics Act, 1308-10

statutory authority, 1308

Census questionnaires

Questionnaires du recensement

See also Forms 2A, 2B, 2C, 2D, 3 and 6

additional content explanations, 808

changes from 1991, 108-11



collective dwellings, 315-16
 comments or notes attached by the respondent, 1119
 completion by follow-up, 506
 confidentiality, 1314-15
 consistency with VR, 408
 failed edit, 506
 field edits, 400-29
 follow-up, 500-21
 identification entries, 411
 incoming and outgoing error rates, 1008
 incomplete, 517
 late, 1110
 legal requirements, 1309
 methods of enumeration, 105
 missing, 517
 multiple questionnaire edits, 410-11
 non-response households, 512
 official languages, 1319
 processing of, 1114-15
 protection of completed questionnaires, 1314
 quality checks, 620, 910
 refusal process, 1327
 Reverse Record Check, 1010
 shipping lone or loose questionnaires, 1236-37
 transcription of, 408, 409-10
 types of enumeration, 1311
 verification of completion, 520-21, 824

Census questions

Questions du recensement

authority, 1308
 Cabinet review, 1309
 Canada Gazette, 1309
 cancellation of, 411
 change of response, 409
 changes from 1991, 109-11
 content check, 412-14
 divided into several parts, 412-14
 field edits, 400-29
 follow-up, 500-21
 legibility check, 411
 steps
 changes from 1991, 108
 circle to check and a write-in response, 413-14
 "Go to" instructions, 414
 translation of, 821-22, 1324-25
 with multiple responses, 412-13

Census representative (CR)

Recenseur

Aboriginal, 820
 Address Register, 333
 agriculture questionnaires, 511

cancellation of questions, 411
 canvasser
 areas, 906-08
 method, 905, 1311
 collective dwellings, 314-28, 907-08
 confidentiality
 issues in telephone follow-up, 1316-17
 statement, 1315
 coverage instructions, 106, 213-15
 edit during the interview, 505
 enumeration in Indian reserves, 800-25
 falsification of information, 409
 field edits, 400-29
 follow-up, 500-21
 hiring in Indian CSDs, 820
 identification card, 1316, 1319
 implication of bilingual designation of EAs, 1323
 interview, 1311
 linguistic qualifications, 1324
 non-response households, 512
 operations not to be enumerated, 1213, 1226-27
 quality control of
 EAs, 706
 work, 409
 reduced duties, 808
 referral (refusals), 1328
 role and responsibilities in cases of refusals, 1329-30
 security - return of completed assignment, 1317
 special cases, agriculture, 1222-28
 supervision
 canvasser areas, 909-10
 during drop-off, 613
 during field follow-up, 617
 translation of census questions, 1325
 type of dwelling code, 309-13
 visit by CC, 611

Census representative assignment

Tâche du recenseur

definition, 606, 1406

Census subdivision (CSD)

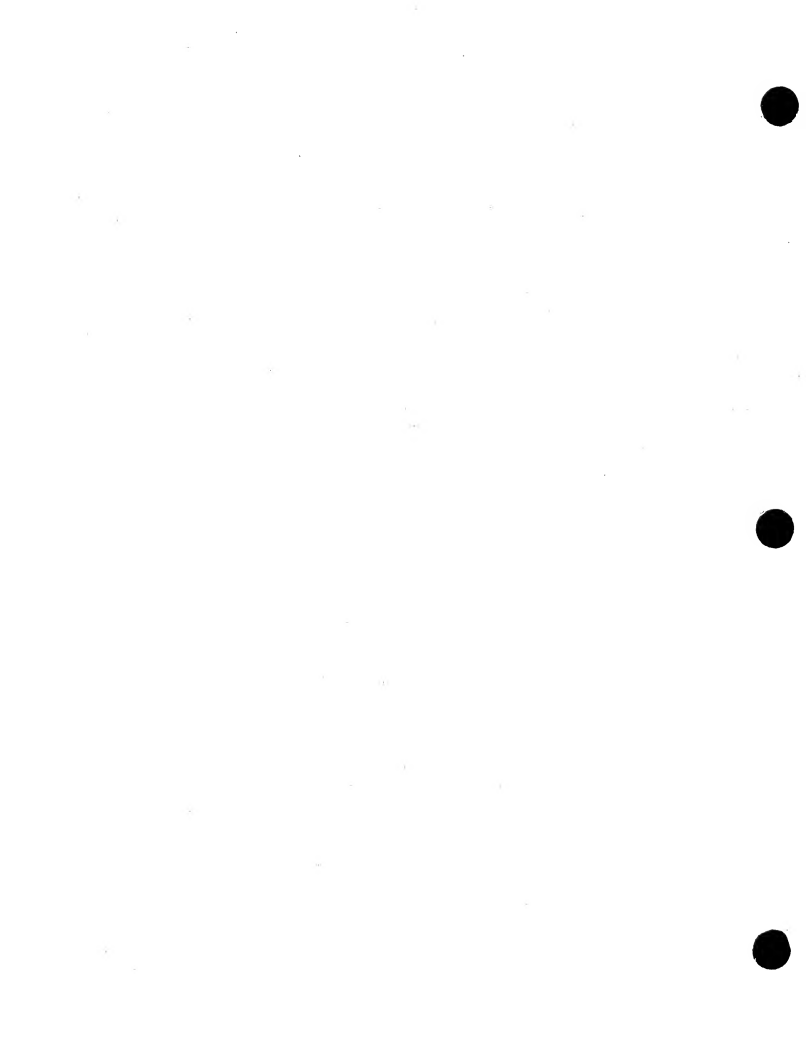
Subdivision de recensement (SDR)

definition, 606, 1407

Census subdivision types

Genres de subdivisions de recensement

See Indian CSD types



INDEX

Centralized Edit (CE), 1237

Contrôle centralisé (CC)

- collection methodology, 105, 1005
- content of EA box, 1109
- EAs, 1112-13
- Edit Sample Study, 1007
- help line, 1239
- questionnaires
 - late, 1110
 - no population, 1110

Certification reports, 112

Rapports d'attestation

Changes from 1991 Census, 106-11

Changements apportés depuis le recensement de 1991

- refusal process, 1332

Chronic care hospitals

Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques

- definition and special instructions, 325
- enumeration type, 315

Children's group homes (orphanages)

Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)

- definition and special instructions, 325
- enumeration type, 315

Citizenship Act, 207

Loi sur la citoyenneté

Civic address number

Numéro de voirie

- definition, 1407

Coding

Codage

- costs, 1312
- list of collective dwellings, 315-16
- type of dwelling code, 309-13

"Coll." box, 1112

Case «Coll.»

- changes from 1991, 108

Collection

Collecte

- advance visits in Indian CSD types, 808
- cancellation of data collection on TRs, 106
- Centralized Edit methodology, 105, 1005
- confidentiality and security, 1313-17
- costs, 1316
- data on dwellings, 305
- Edit Sample Study, 1006-07
- enumeration methodology, 1311
- follow-up phase, 506
- language policy, 1319-26
- legal requirements, 1308-10
- methods of, 105
- processing specifications for, 1100-37
- resident of an institution, 211
- special procedures, 808
- strategies to be developed by RCOs, 809
- survey conflict, 1326
- Young offenders' facilities, 1318

Collection Policies (Chapter 13), 1300-32

Politiques de la collecte (chapitre 13)

Collection procedures

Procédures de la collecte

- Edit Sample Study, 1006-07
- impact on data, 1006

Collection Registration Number, 1326

Matricule de collecte

Collective dwelling type

Type de logement collectif

- code, 1115
- Section II of the VR, 1112

Collective dwellings

Logements collectifs

- See also Institutional collective dwellings
- Non-institutional collective dwellings



canvasser areas, 905, 907-08
 CCD familiarization, 609, 909
 changes from 1991, 106
 coverage checks, 619
 EA, 707, 713-15
 definition, 308, 1408
 detailed edits, 426-29
 follow-up of Forms 3, 515-16
 Form 1A, 227-28, 314
 Form 2B or 2D, 314, 1116-17
 general instructions, 314-16
 list of, by category, 315-16
 in CCD, 607
 in EA, 607
 methods of collection, 105
 occupied
 non-sampling, 1312
 on Indian reserves, 823
 overcoverage studies, 1011-12
 reduced duties of CRs in Indian CSD types, 808
 refusal, 717
 resident of an institution, 211
 Reverse Record Check, 107
 sampling plan, 713-14
 Section II of the VR
 processing, 1112-13
 substantial size, 329
 supervision, 617-18
 during drop-off, 614
 ten persons or more unrelated to Person 1, 411
 type of dwelling code, 314
 unoccupied
 definition, 308
 non-sampling, 1312

Collective enumeration area, 105
Secteur de dénombrement collectif

checks, 713-15
 definition, 329, 1407
 instructions for enumeration, 329
 language designation, 1321
 supervision, 617-18

Common-law status
Union libre

detailed edits, 420

Commonly asked questions, 1320-21
Questions posées le plus souvent

Communications
Communications

advance visits of Indian CSD types, 809
 Census of Agriculture, 1238-40
 official languages, 1319
 paid adverts, 1314
 program, 809
 promotional material, 1314
 strategies to be developed by RCOs, 809

Community pasture, 1226-27
Pâturage communautaire

definition, 1209, 1407
 not enumerated by CRs, 1213

Confidentiality, 1313
Confidentialité

Census Communications Program, 1314
 census information, 507, 1313
 translation on questionnaire, 1324-25
 changes from 1991, 107
 issues, 1316-17
 of individual returns, 1326
 party-line telephone, 1316
 penalties for breach of, 1314
 protection, 1326
 statements of, 1314-15
 translation of message, 1324

Contract farming, 1227
Agriculture à contrat

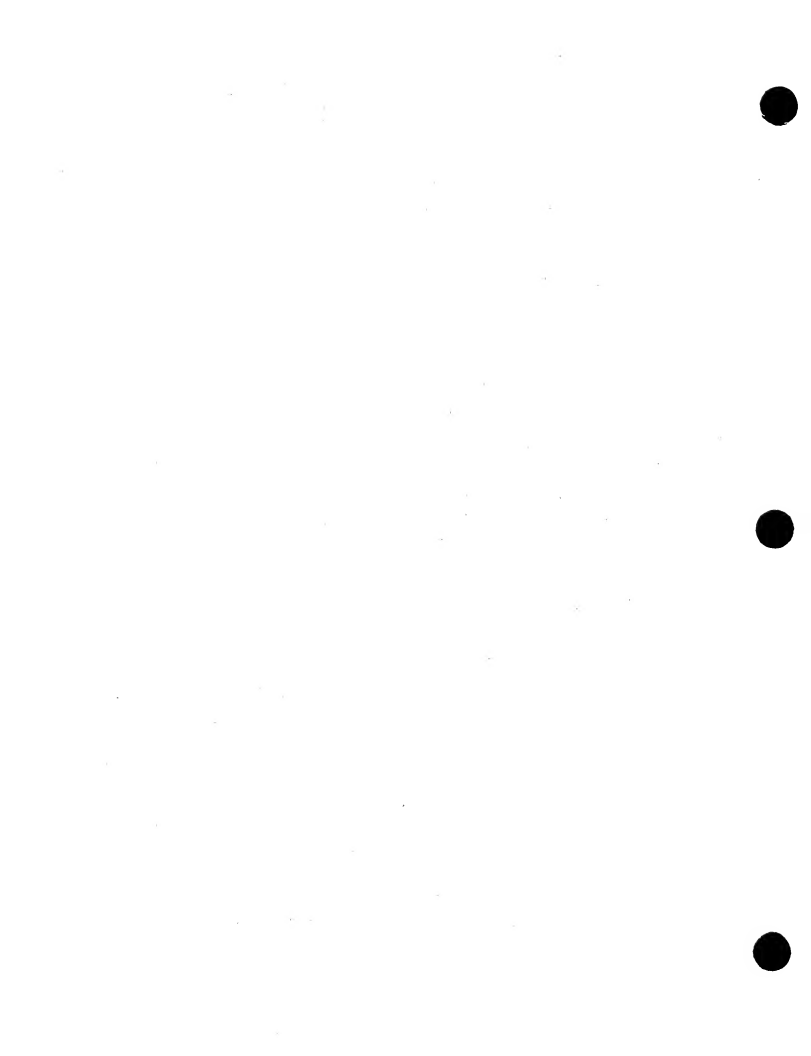
definition, 1209, 1407

Correctional and penal institutions
Établissements de correction et établissements pénitentiaires

definition and special instructions, 328
 enumeration type, 316

Costs, 1310-12
Coûts

collection, 1316
 follow-up, 1310
 labour, 1312
 processing, 1011
 travel, 1312



Coverage, 1310

Couverture

- Aboriginal peoples, 815, 823
- Address Register reconciliation, 333
- agricultural
 - operations, 1211-14
 - operators, 1207
- and data requirements, 216-28
- "Be sure to include" instructions, 108
- checks, 619-20
 - for missing Forms 4 or questionnaires, 706
- comprehensive instructions for CRs, 106
- dwelling (Chapter 3), 300-34
- EA checks, 707-10
- estimates, 112
- importance of complete, 611
- instructions, 106, 213-15
- of land, 1213
- population (Chapter 2), 200-28
- special issues, 823-24
- targets, 112

Coverage errors

Erreurs de couverture

- Reverse Record Check, 1009

Cree bands, 807

Bandes crie

Data capture

Saisie des données

- Edit Sample Study, 1007
- extent of errors, 1007
- of Forms 4, 518

Data quality, 1310, 1312

Qualité des données

- CC checks, 605
- CR work, 409
- Edit Sample Study, 1006-07
- estimation, 1009
- Indian reserves, 815
- objectives, 112
- post-censal measurement study, 1013
- post-enumeration, 1009
- types of measures, 112
- use of translation, 1326

Data requirements and coverage, 216-28

Données requises et couverture

Data-sharing agreements, 1326

Ententes de partage des données

Date of birth

Date de naissance

- detailed edits, 420
- Reverse Record Check, 1011

"DC" box

Case «LC»

- EA coverage checks, 708
- Form 4 processing, 1117
- multiple questionnaires, 411
- not marked, unoccupied dwellings, 514
- occupied private dwellings, 309
- quality checks, 619

"De jure" census, 105

Recensement «de jure»

"De facto" census, 105

Recensement «de facto»

Definitions and enumeration forms (Chapter 14),

1400-18

Définitions et formules de dénombrement (chapitre 14)

Direct response

Réponse directe

- Form 6 not returned, 1216

Drop-off

Livraison

- evidence of farming, 1211
- language preference, 410
- official language policy, 1320
- supervision checks, 611-15
- types of enumeration, 1311

Dwelling Coverage (Chapter 3), 300-34

Couverture des logements (chapitre 3)



Dwellings
Logements

See also Collective dwellings
Occupied dwellings
Private dwellings
"TD" box
Unoccupied dwellings

basic unit of population enumeration, 305
concepts, 611
coverage, 300-34, 611
definition, 306, 1407-09
difficult to find, 610
large apartment buildings, 609
misclassified, 1013
missed, 1013
new, 608
occupancy status of all, 513
recreational, 610
stock, 309
type of dwelling code, 309-13, 1114

Dwellings under construction
Logements en construction

definition, 307, 1408
occupied on Census Day, 309

Dwellings under renovation or conversion
Logements en cours de rénovation ou de transformation

definition, 307, 1408
occupied on Census Day, 309

EA box

Boîte de SD

bar code labels, 1108
content of, 1108-09, 1233
identification of Indian reserves, 1106
processing, 1207-09
questionnaires
late, 1110
no population, 1110
review, 706
shipping, 1123, 1234-37

EA numbers

Numéros de SD

See also Forms 1, 1A, 2A, 2B, 2D, 3 and 4
Edit Sample Study, 1007

Edit
Contrôle

See also Field edits

canvasser areas, 906
CC supervision, 616-17
Census of Agriculture, 1215-20
checks, 620, 910
confidentiality issues in telephone follow-up, 1317
content check, 412
definition, 408
detailed, 408, 415-22
failure
Census of Agriculture, 1218
field follow-up, 508-11, 1312
rates by question, 1006
Form 3, 426-29
general, 408, 409-14
impact of, 1007
initial response rates by question prior to, 1006
multiple questionnaires, 410-11
population checks, 710-12
self-enumeration versus canvasser, 1312
steps
unoccupied dwellings confirmed occupied, 514
table, 423-25
unedited responses, 1006

Edit and imputation
Contrôle et imputation

Edit Sample Study, 1007

Edit Sample Study (ESS), 1006-07

Étude de l'échantillon de contrôle (ÉEC)

Census of Agriculture, 1229-32
response rates, 112

Electoral Boundaries Readjustment Suspension Act,

1308

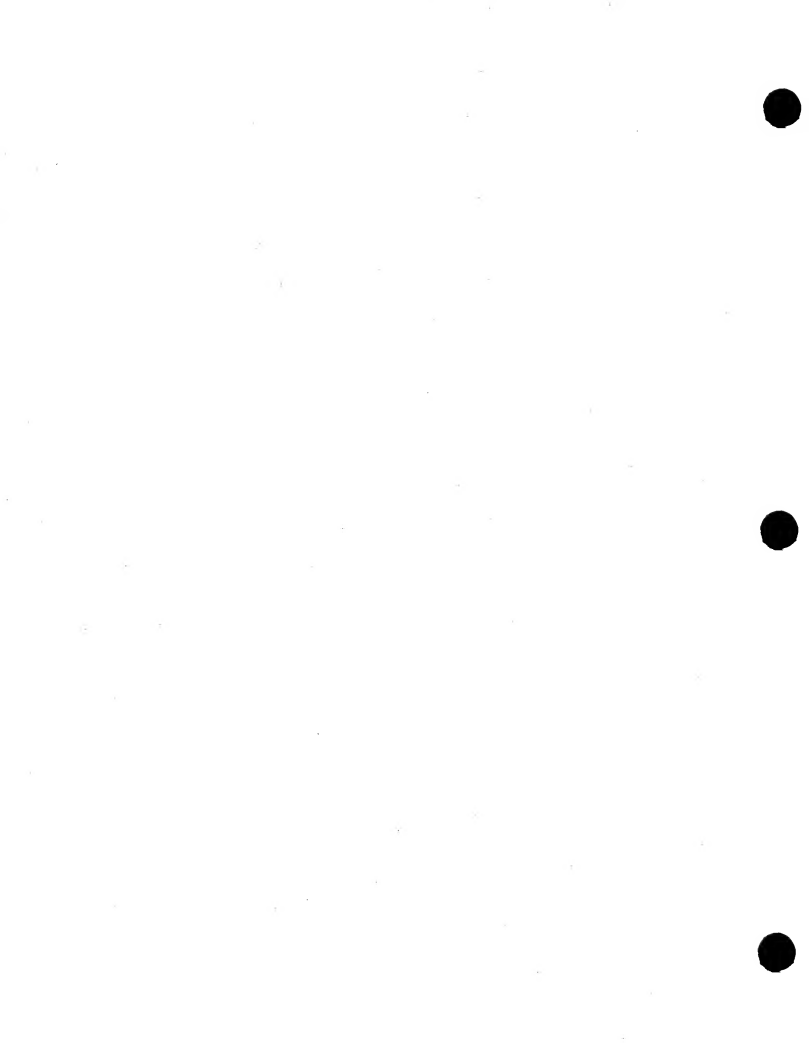
Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales

Employment authorization, 510

Permis de travail

See also Work authorization

coverage instructions to CRs, 213
definition, 207, 1412
persons aboard vessels, 330
target population, 206



INDEX

Enumeration

Dénombrement

and sampling, 815
basic unit of, 305
changing methodology in Indian CSDs, 815
early, 906, 911
methodology, 1311
 cavasser areas, 905
 Indian CSDs, 815-17
outside Canada, 105
status in Indian CSD types, 811
supervision by CC, 611-18, 909-10
type for collective dwellings, 315-16
verification of completion, 520-21
Young offenders' facilities, 1318

Enumeration area (EA)

Secteur de dénombrement (SD)

See also Collective enumeration area
 EA box
 EA numbers

Address Register, 333
boundary discrepancies, 819
census subdivision types, 805
centralized edit, 1113
coverage checks, 707-10
definition, 1409
EA splits, 818
Edit Sample Study, 1007
enumeration status, 811
Indian reserves, 805
language designation, 1321-23
list of, 607
methods of collection, 105
multi-box, 1107
no population, 609, 623, 717, 1110-11, 1322
population
 by, 1308
 density, 1312
quality
 checks, 619-23
 control, 706, 911
refusal, 1111
split, processing procedures, 1106
status on front cover of VR, 1111
Vacancy Check, 1013
workload evaluation, 820

Enumeration forms

Formules de dénombrement

See Definitions and enumeration forms

Envelopes

Enveloppes

See also Forms 3E.1, 3E.2, 4E, 5E and 6E.1

2A, 1418
2B, 1418
2E.1, 1419
2E.2, 1419
6, 1420
6A, 1234-36
6E.1, 1420
confidentiality statement, 1314

Ethnic groups

Groupes ethniques

See Minority groups

Evaluation Studies (Chapter 10), 1000-13

Études d'évaluation (chapitre 10)

Census of Agriculture, 1229-32
CR Debriefing Project, 1232
Edit Sample Study, 1006-07
 response rates, 112
elimination of Temporary Resident Study, 106
Field Quality Control Evaluation, 1008
other, 1005
Post-censal Coverage Evaluation Study, 1005
 requirements for, 1005
Reverse Record Check, 1009-11
 coverage estimates, 112
 extensive computerized search, 1012
 institutional collective dwelling study, 1011
 non-institutional collective dwelling study, 1012
 other overcoverage studies, 1011-12
 trace/research operations, 1010-11
security and confidentiality provisions, 1314
Vacancy Check, 1013

Extensive computerized search, 1012

Recherche informatisée approfondie

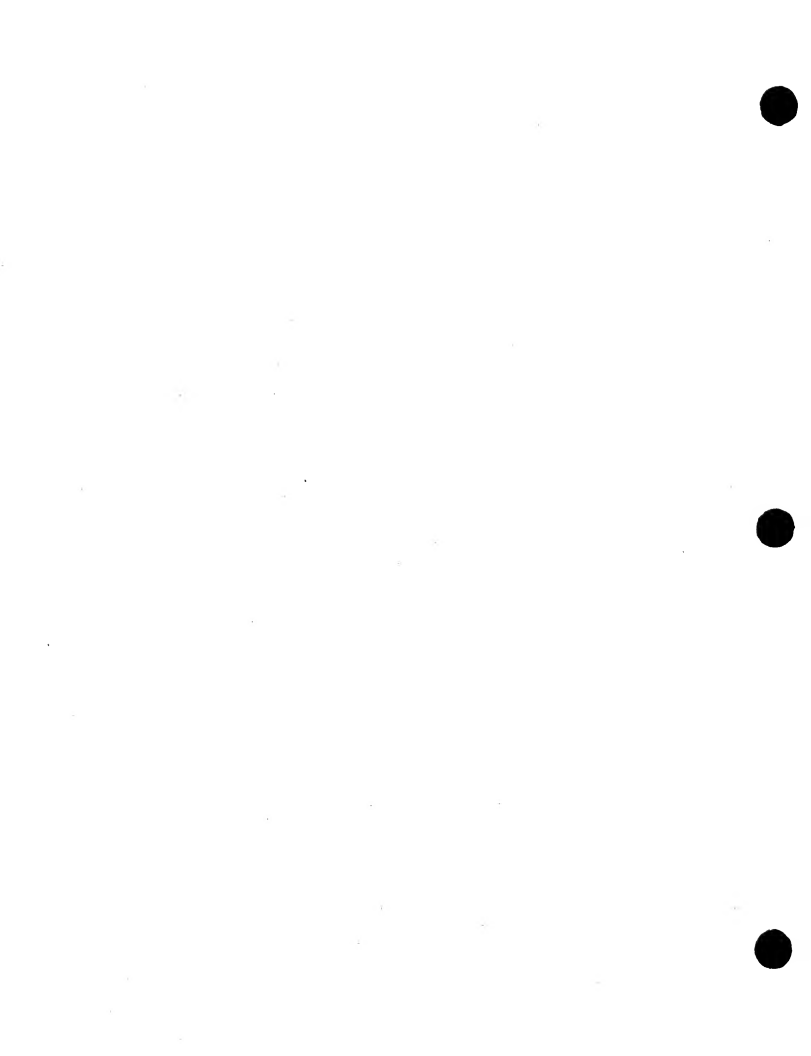
Falsification of information, 409

Falsification des renseignements

Farm headquarters of an agricultural operation

Emplacement de l'exploitation agricole

definition, 1208, 1409



FCU Shipment Invoice

Bordereau d'envoi de la SSCT

See Form R-117, FCU Shipment Invoice

FED numbers

Numéros de CÉF

See Forms 1, 2A, 2B, 2D, 3 and 4

Federal electoral district (FED)

Circonscription électorale fédérale (CÉF)

by RCT sites, 1121, **1128-36**
definition, **1409**
population by, 1308

Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Postsecondary Education and Health Contributions Act, 1308

Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire

Field collection

Collecte sur le terrain

Address Register, 107
breach of confidentiality, 1316-17
overcoverage studies, 1011-12
staff, **1316-17**
survey conflict, 1326
Vacancy Check, 1013

Field Collection Unit (FCU)

Sous-section de la collecte sur le terrain (SSCT)

Census of Agriculture, 1233-37
Form 4, 1120
Respondent Comments Envelope, **1119**
shipping, 1123-24
splitting of EAs by, 1106
VRs, 1111

Field edits, 400-29

Contrôle sur le terrain

See also Edit

detailed, **415-22**
general, **409-14**

Field follow-up

Suivi sur place

Suivi sur le terrain

See also Follow-up

Telephone follow-up

Address Register, 333-34

CC supervision, 617
definition, 506, 1215
in mail-back areas, 1316
non-response households, 512
reasons for conducting, 1215-16
refusal, 1329-30
sampling versus non-sampling, 1312
unoccupied dwellings, 513-14
versus telephone follow-up, 1215

Field quality checks

Vérifications de la qualité sur le terrain

canvasser areas, 911
causes and frequencies of rejection, 1008
Edit Sample Study, 1007
evaluation of, 1008

Field Quality Control Evaluation, 1008

Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain

First Nation

Première nation

See Indian Band or First Nation

Follow-up, 500-21

Suivi

See also Field follow-up

Telephone follow-up

canvasser areas, 906
Census of Agriculture, 1215-20
definition, 506, 1215
detailed edit, 408
edit

failure, **508-11**

Sample Study, 1006-07

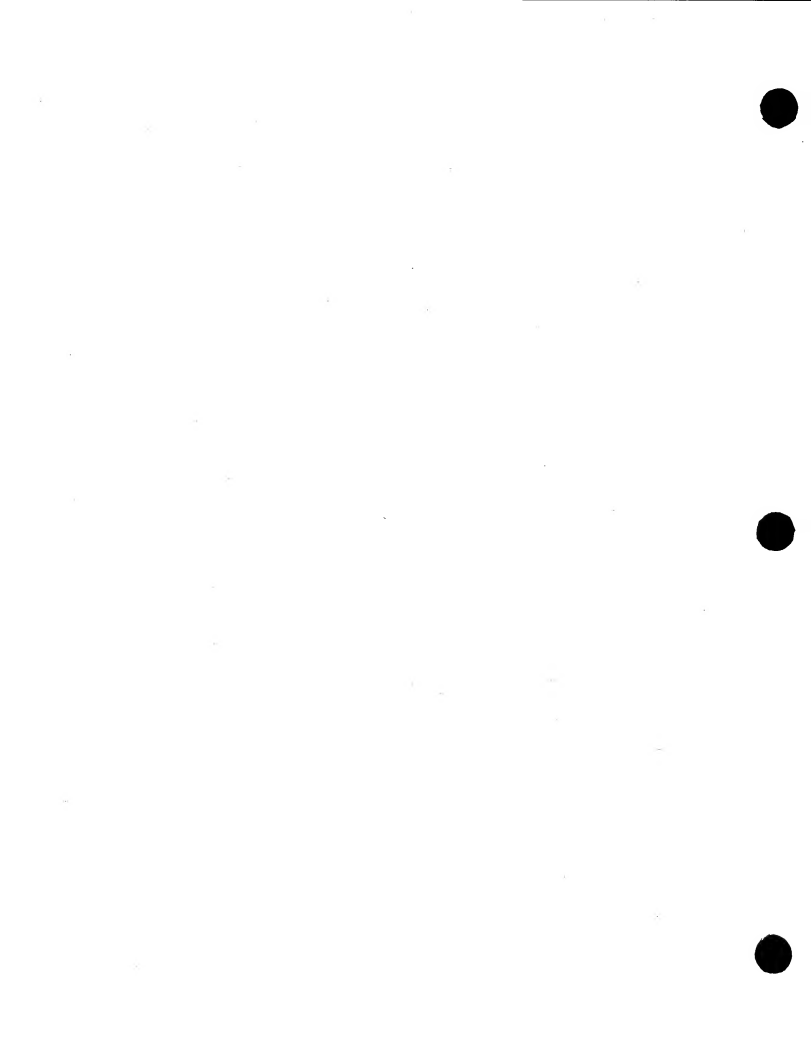
table, 423-25

Form 3, 410, **515-16**

Form 6, 511

general rules, 507

impact of, 1007



initial response rates by question prior to, 1006
interview, 1011
non-response households, 512
refusal, 1328
Reverse Record Check, 1011
Rule of
 Six, 107
 Two, 107
rules, 509-12
sampling, 1312
verification of completion, 520-21

Foreign residents (FR) *Résidents étrangers (RE)*

See also "FR box"

check, 621
collective dwellings, 314
data requirements, 216-17, 228
definition, 208, 1409-10
detailed edits, 419
EA coverage checks, 708-09
edit, 426-27
follow-up rules, edit failure, 510
Form 1A, 227, 515, 1116
household, 216, 222
question (step), 109
Section I of the VR, 1112

Form 1, Visitation Record *Formule 1, Registre des visites*

Address Register reconciliation, 333
allocation of predetermined starting points, 624
Book number, 1111
cancelled lines check, 622, 709-10
canvasser areas, 905
centralized edit, 1112-13
changes from 1991, 106
correction of VR, 417
consistency between questionnaires and, 408
coverage instructions, 106, 314-16, 329
EA box, 1108
EA coverage checks, 708
EA, FED, PROV and VN numbers, 513-14, 1111
Indian EAs, 823-24
no population EAs, 1110
processing specifications, 1111-13
split EAs
 processing, 1106
use, 1418
verification of completion, 520-21
VR entries, 910
 during drop-off, 613

edit and telephone follow-up, 616
field follow-up, 617
post-drop-off, 613

Form 1A, Collective Dwelling Record *Formule 1A, Dossier des logements collectifs*

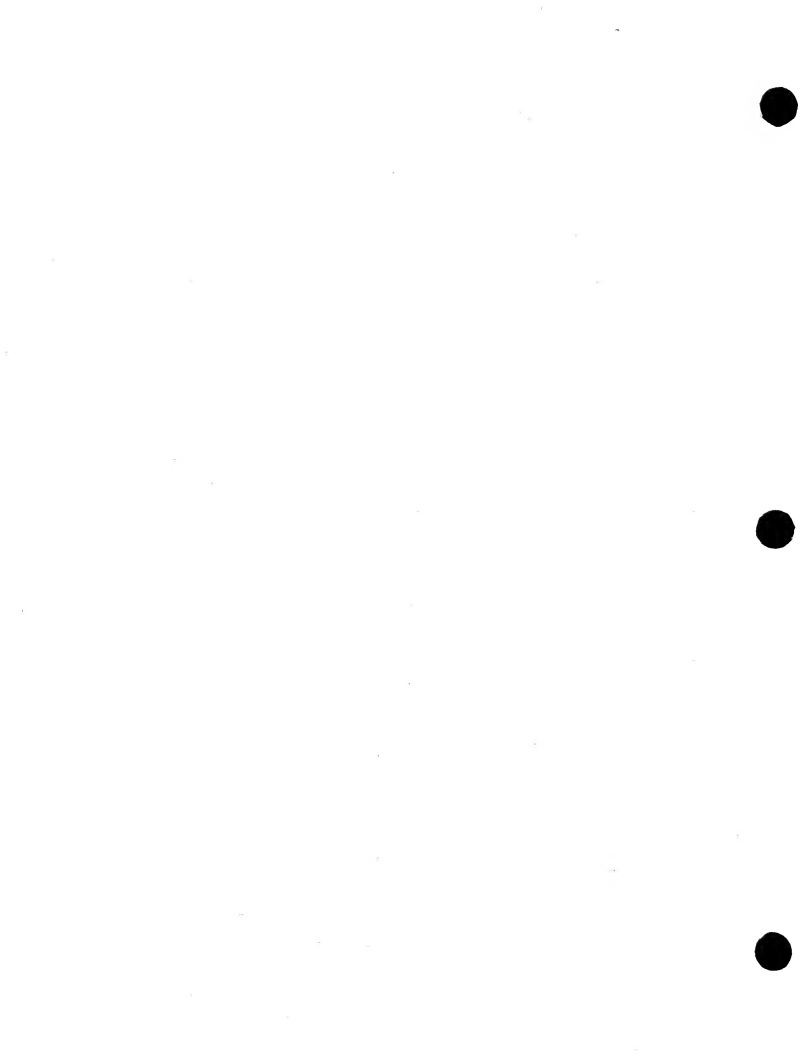
address, 1219
administrative records, 107, 324
changes from 1991, 106-07
collective dwellings, 314
 and collective EAs checks, 713-15
data requirements, 217, 227-28
EA, FED, HHL, PROV and VN numbers, 513-14, 1116
edit steps in collective dwellings, 426-29
follow-up of Form 3, 515
institutional collective dwelling study, 1011
name of another adult, 1116
processing, 1116
supervision of collective dwellings/EAs, 617-18
use, 1418

Form 1B, Notice of Census Representative's Card *Formule 1B, Avis de visite du recenseur*

use, 1418

Form 2A, Population Questionnaire (Short) *Formule 2A, Questionnaire sur la population (abrégé)*

changes from 1991, 108-09
commonly asked question, 1320
confidentiality statement, 1314-15
creation of Form 4, 517
data requirements, 216-17
"DC" box, 309
detailed edits, 415-20
EA box, 1108
EA coverage checks, 707-10
EA, FED, HHL, PROV and VN numbers, 513-14, 1114, 1209
edit
 check, 620
 of Step 6, 1219
 Sample Survey, 1006-07
 table, 423
follow-up rules, 509-11
"M" box, 309
need for follow-up, 508
official language policy, 1320
processing, 1111-14
refusal follow-up, 1328
response rate target, 112



Rule of Two, 107
 sampling plan in edit check, 711-12
 selection of sample in an EA, 718-19
 self-enumeration method, 1311
 statement of legal requirement, 1309
 "TD" box, 309
 total number of forms, 1111
 transcription of responses, 410
 "UD" box, 309
 unoccupied dwellings at drop-off, 513
 occupied on Census Day, 514
 use, 221, 1418

Form 2B, Population Questionnaire (Long)
Formule 2B, Questionnaire sur la population (complet)

changes from 1991, 108-11
 collective dwellings, 314, 324
 commonly asked question, 1320-21
 confidentiality statement, 1314-15
 creation of Form 4, 517
 data requirements, 216-18
 "DC" box, 309
 detailed edits, 415-22
 double drop-off, 1420
 EA box, 1108
 EA coverage checks, 707-10
 EA, FED, HHLd, PROV and VN numbers, 513-14,
 1114, 1209
 edit
 check, 620
 collective dwellings/EA checks, 713-15
 of Step 6, 1219
 Sample Survey, 1006-07
 sampling plan, 711-12
 table, 423-25
 follow-up rules, 509-11
 "M" box, 309
 need for follow-up, 508
 official language policy, 1320
 processing, 1114-15
 refusal follow-up, 1328
 response rate target, 112
 Rule of Six, 107
 sampling versus non-sampling, 1312
 selection of sample in EA, 718-19
 self-enumeration method, 1311
 statement of legal requirement, 1309
 "TD" box, 309
 total number of forms, 1111
 "UD" box, 309
 unoccupied dwellings at drop-off, 513
 occupied on Census Day, 514
 urbanized northern communities, 1312
 use, 221, 1418
 with 2A content, 1312

Form 2C, Population Questionnaire (Outside Canada)
Formule 2C, Questionnaire sur la population (en dehors du Canada)

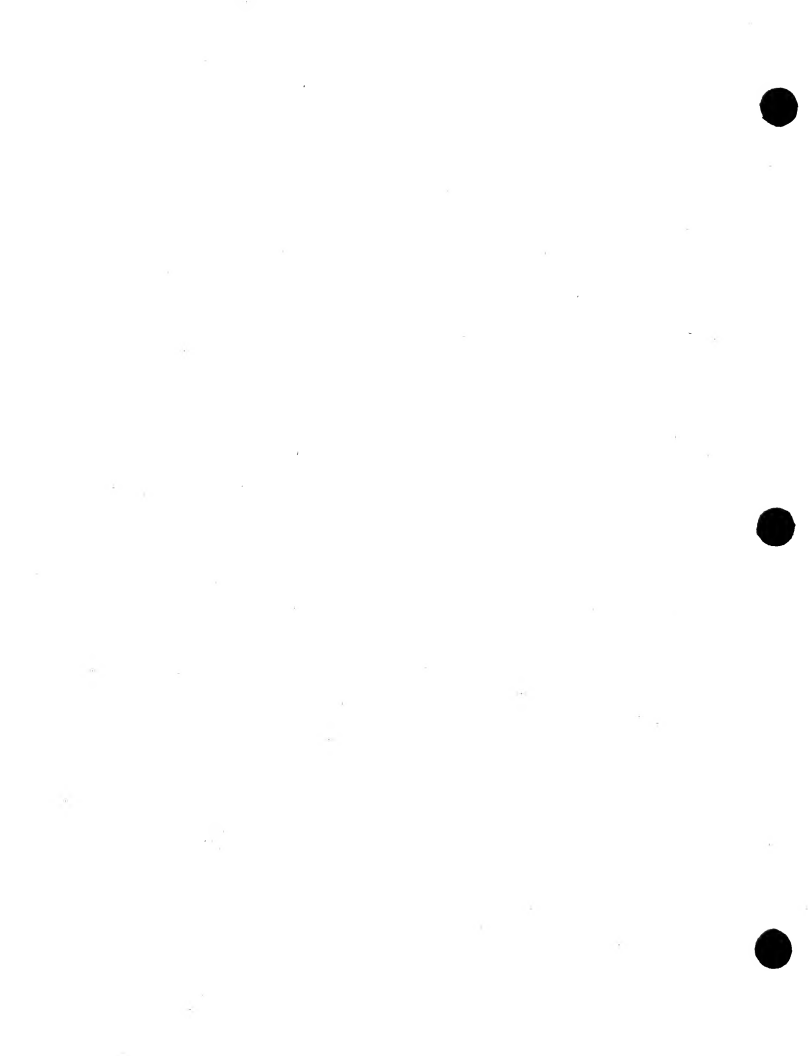
confidentiality statement, 1314-15
 data requirements, 218, 225
 head office processing, 1122
 household series "800", 1111
 statement of legal requirement, 1309
 use, 1419

Form 2D, Northern and Reserves Questionnaire
Formule 2D, Questionnaire du Nord et des réserves

canssaver
 areas, 105, 905
 enumeration areas, 195
 method, 1311
 changes from 1991, 108
 collective dwellings, 314, 324, 907-08
 and collective EAs checks, 713-15
 confidentiality statement, 1314
 creation of Form 4, 517
 data requirements, 219
 "DC" box, 309
 EA box, 1108
 EA coverage checks, 707-10
 EA, FED, HHLd, PROV and VN numbers, 513-14,
 1114, 1209
 edit table, 423-25
 Indian reserves, 805, 905
 "M" box, 309
 need for follow-up, 508
 population edit check, 711-12
 processing, 1114-15
 sampling versus non-sampling, 1312
 special collection procedures, 808
 statement of legal requirement, 1309
 "TD" box, 309
 total number of forms, 1111
 translation of
 Aboriginal languages, 821
 census questions, 822
 "UD" box, 309
 use, 221, 1419
 with 2A content, 1312

Form 3, Individual Census Questionnaire
Formule 3, Questionnaire individuel du recensement

address, 1116
 box, 1114
 changes from 1991, 108
 cancelled, 410
 canvasser areas, 905, 1312
 capture of Forms 3 for URs in collectives, 106



changes from 1991, 106, 108-11
collective dwellings, 324
 and collective EAs checks, 713-15
confidentiality statement, 1314
data requirements, 216, 220, 223-25
EA, FED, HHLD, PROV and VN numbers, 513-14,
 1116, 1118, 1209
edits, 426-29
follow-up of, 515-16
 usual residents enumerated on a Form 3, 507
live-in staff, 225
 members in institutional collectives, 1116
methodology, 106
need for follow-up, 508
non-institutional collective dwelling study, 1012
persons on vessels, 1122
processing, 1118
sampling versus non-sampling, 1312
statement of legal requirement, 1309
transcription of responses, 410
use, 223, 1419
usual residents in non-institutional collectives, 908,
 1116

Form 3E.1, Envelope for Form 3 *Formule 3E.1, Enveloppe pour la formule 3*

confidentiality statement, 1315
use, 1419

Form 3E.2, Collective Dwelling Envelope *Formule 3E.2, Enveloppe «Logement collectif»*

EA box, 1108
EA coverage checks, 707
EA, FED, HHLD, PROV and VN numbers, 1116
Form 1A, 1116
Form 3, 1116-17
Form 4, 1117
Forms 2B and 2D for collectives, 1117
quality checks, 619
use, 1419

Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card *Formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet*

absent household in canvasser areas, 907
Census of Agriculture, 1216-17
changes from 1991, 106
collective dwellings, 515
coverage check, 619
EA coverage check, 707-10

EA, FED, HHLD, PROV and VN numbers, 513-14,
 518, 1117, 1120
edit check, 620
 population, 712-13
field follow-up, 506-07
Indian EAs, 824
minimum information required, 519
non-response households, 512
processing, 1117, 1120, 1122
refusal, 1330
requirements, 517-19
"TD" box, 309
tolerance check, 621, 706, 715-16
total number of forms, 1111
unoccupied dwellings confirmed occupied, 514
use, 1420

Form 4E, Cancelled Forms Envelope *Formule 4E, Enveloppe «Formules annulées»*

damaged questionnaires, 1114
EA box, 1109
processing, 1118
use, 1420

Form 5E, Double Drop-off Envelope *Formule 5E, Enveloppe pour double livraison*

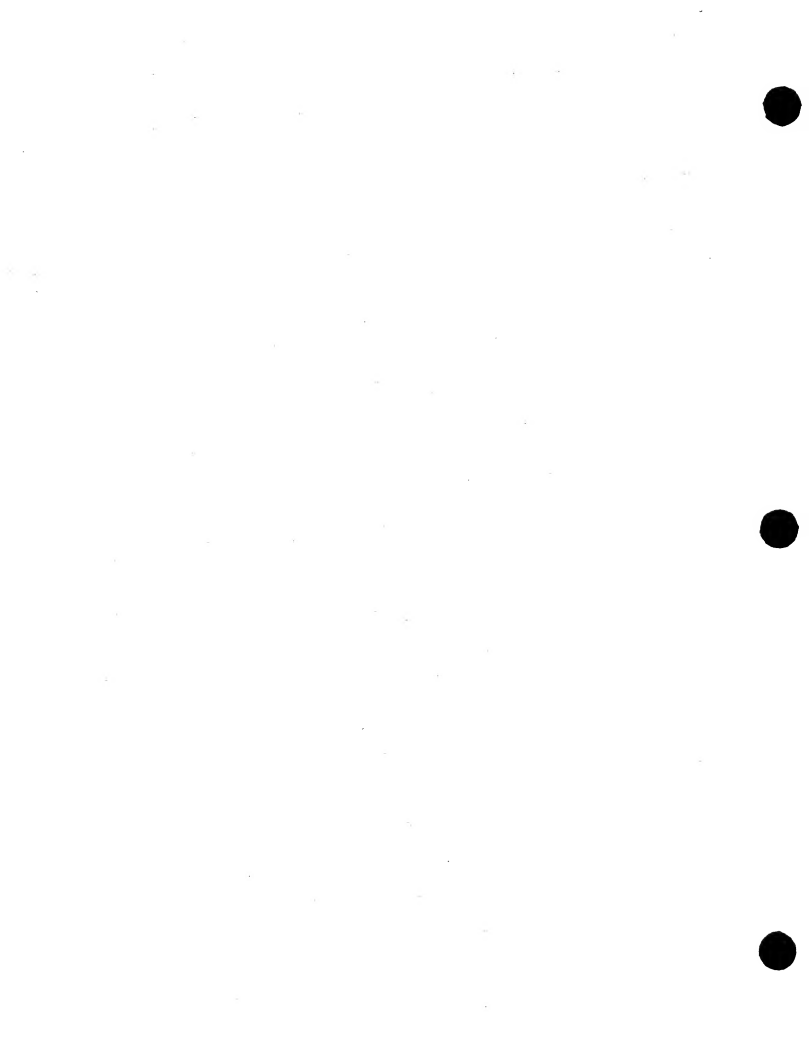
use, 1420

Form 6, Agriculture Questionnaire *Formule 6, Questionnaire sur l'agriculture*

commonly asked question, 1320-21
confidentiality statement, 1314-15
creation of Form 4, 517
double drop-off, 1320
edit and follow-up, 511
not mailed back, 1216-17
official language policy, 1320-21
Prov., FED, EA, VN and CCD numbers, 1214
refusal follow-up, 1328
Step 6 marked on Form 2A or 2B, 511, 1211
use, 1420

Form 6B, List of 1991 Agricultural Operators *Formule 6B, Liste des exploitants agricoles de 1991*

listings, 1218
urban areas, 1211-13
use, 1420



Form 6C, List of Agricultural Operators
Formule 6C, Liste des exploitants agricoles

edit and follow-up, 1215
use, 1420

Form 6H, List of Agricultural Operations Not Enumerated by Census Representatives, 1213
Formule 6H, Liste des exploitations agricoles non dénombrées par les recenseurs

Form 7, List of Collective Dwellings in CCD
Formule 7, Liste des logements collectifs dans le DCR
definition and use, 607

Form 7A, List of Collective Dwellings in EA
Formule 7A, Liste des logements collectifs dans le SD

canvasser areas, 907-08
collective dwelling codes, 315-16
EA box, 1108
Indian EAs, 823
use, 607, 1420

Form 9B, 1996 Census Guide
Formule 9B, Guide du recensement de 1996

confidentiality statement, 107, 1315
interview using, 808
use, 1421

Form 29, Census Commissioner's District Record Book
Formule 29, Dossier du district de commissaire au recensement
use, 607

Form 81, Action Card
Formule 81, Fiche de service
use, 1421

Form G-13, 1996 List of Enumeration Areas, 805
Formule G-13, Liste des secteurs de dénombrement de 1996
definition, 607
listing of all Indian CSD types, 818

Form R-117, FCU Shipment Invoice, 1123-24, 1137
Formule R-117, Bordereau d'envoi de la SSC

"Form type" box, 108
Case «Type de formule»

"Forms 3" box, 1114-15
Case «Formules 3»

changes from 1991, 108

"FR" box
Case «RÉ»

follow-up rules, 510
Form 3, 108, 1116
Forms 2A/2B/2D, 1114

Government employees
Fonctionnaires

coverage instructions, 213
from another country, 208
outside Canada, 206, 225-27

Grooming
Pré-traitement

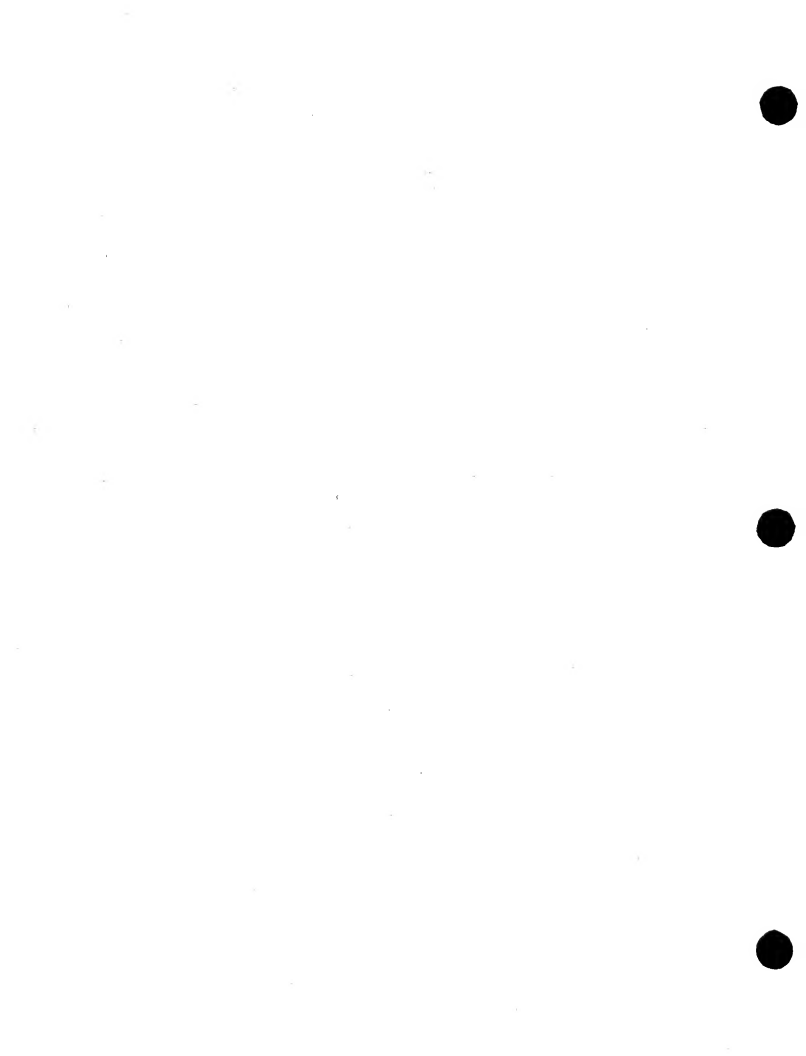
Edit Sample Study, 1007

Head office
Bureau central

agricultural operations enumerated by, 1213
Canadian coast guard ships and commercial vessels, 332
data assimilation, Edit Sample Study, 1007
refusals, 1327
requirements for collection, 1105
Reverse Record Check, 107, 1010
role and responsibilities in cases of refusals, 1331
security - return of completed assignment, 1317
use of Reserve Profiles in Indian CSD types, 811

Head office processing (HOP)
Dépouillement au bureau central (DBC)

data assimilation, 1125-27
Forms 2C and 3, 1122
household series "800", 1111
requirements, 1122



INDEX

Hired manager, 1224

Gérant engagé

definition, 1209, 1410

Hotels, motels and tourist homes

Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes

definition and special instructions, 317
enumeration type, 315

Hospitals

Hôpitaux

definition and special instructions, 327
enumeration type, 315

Household maintainer

Soutien du ménage

detailed edits, 422

Household number

Numéro de ménage

See also Forms 1, 2A, 2B, 2D, 3 and 4

definition, 1410

Edit Sample Study, 1007

range, 1106, 1111

skipped, 1112

Households

Ménages

canvasser areas, 905

counted more than once, 1009

definition, 1411

falsification of information, 409

follow-up, 506

rules, edit failure, 510

foreign resident, 216, 222, 510, 621, 708-09

missed, 1009, 1013

more than

one operator, 1222

six persons, 410

multi-document, 1114-15

multiple questionnaire edits, 410-11

non-response, 512

not counted, 1013

operating an agricultural operation, 511

private

overcoverage, 1009

undercoverage, 1009

refusal process, 1327-28

temporary resident, 216, 222, 621, 708-09

Housing data, 305

Données sur le logement

collective dwellings, 314

Hutterite colonies

Colonies hutterites

canvasser areas, 905

definition, 1209, 1410

and special instructions, 322

enumeration type, 315

Person 1 information, 1115

Identification card, 107, 1316

Carte d'identité

bilingual services, 1319

Identification entries/numbers

Inscriptions/numéros d'identification

collective dwellings, 314

detailed edits, 415

EA box, 1107

EA coverage checks, 708

multiple questionnaires, 411

quality checks, 708

Visitation Record, processing, 1111

Immigrants

Immigrants

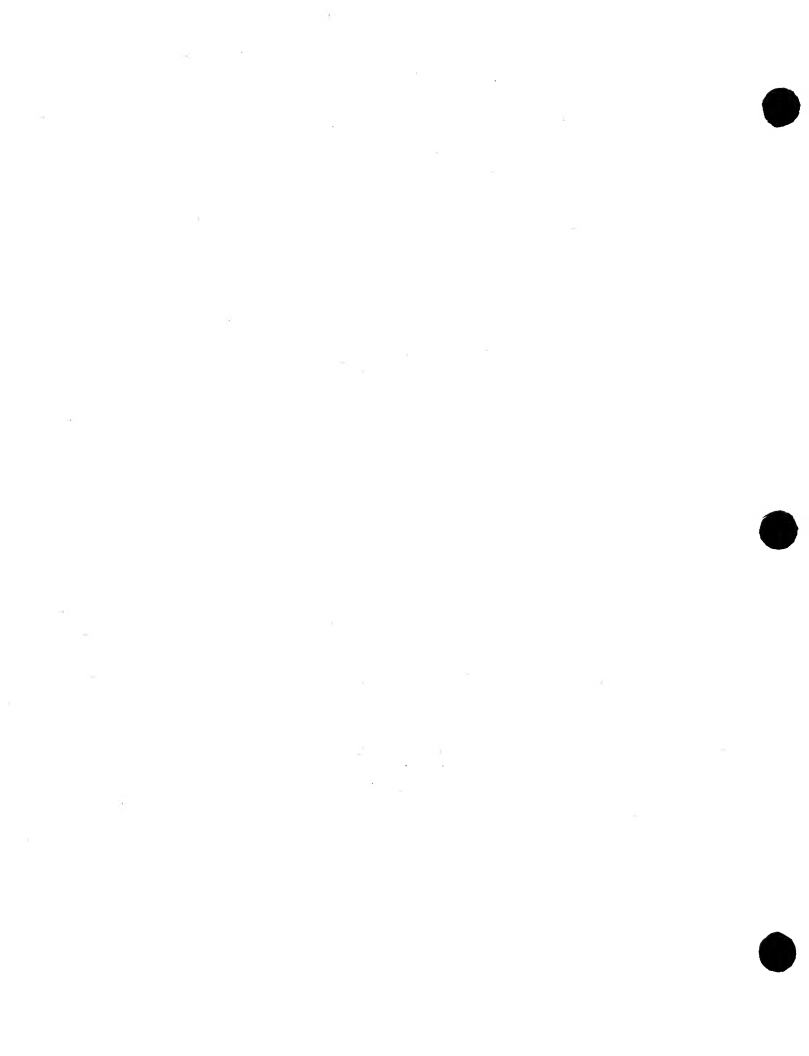
See also Landed immigrants

definition, 206, 1410

Reverse Record Check, 1009

Immigration Act, 207

Loi sur l'immigration



Income
Revenu

detailed edits, 421
follow-up rules, 511
multiple-part question, 413

Indian Act, 806
Loi sur les Indiens

Indian Band or First Nation
Bande indienne ou première nation

definition, 1411
name and address, 812

Indian CSD types, 805
Genres de SDR indiennes

canvasser method, 815-17
definition, 806-07
identification of, 1106
isolation of non-Aboriginal population, 818
logic designation of EAs, 1322
MIS reports, 810
refusal, 809
Reserve Profile, 811-14
sampling, 817
special procedures, 808-09

Indian government districts (IGD) (Chapter 8), 800-25
Districts d'administration indienne (IGD) (chapitre 8)

definition, 806, 1411
enumeration methodology, 815-17

Indian reserves (R) (Chapter 8), 800-25
Réserves indiennes (R) (chapitre 8)

boundary discrepancies, 819
definition, 806, 1411
EA splits, 818
enumeration methodology, 815-17
identification
 on EA box, 1106
language designation, 1322
method of collection, 105, 905
quality control, 911
self-enumeration versus canvasser, 1312

Indian settlements (S-E) (Chapter 8), 800-25
Établissements indiens (S-E) (chapitre 8)

definition, 806, 1411
enumeration methodology, 815-17
spatial delineation, 818

Individual Census Questionnaire
Questionnaire individuel du recensement

See Form 3, Individual Census Questionnaire

Institutional collective dwelling study, 1011
Étude sur les logements collectifs institutionnels

Institutional collective dwellings
Logements collectifs institutionnels

cancellation of Person 1 on questionnaires, 1115
codes, definitions and special instructions, 324-28
definition, 314
Form 1A processing, 1116
list of, 315-16
live-in staff in, 225, 1116
persons in, 214
sampling versus non-sampling, 1312

Institutional farm
Ferme institutionnelle

definition, 1210, 1411
not enumerated by CRs, 1213, 1226-27

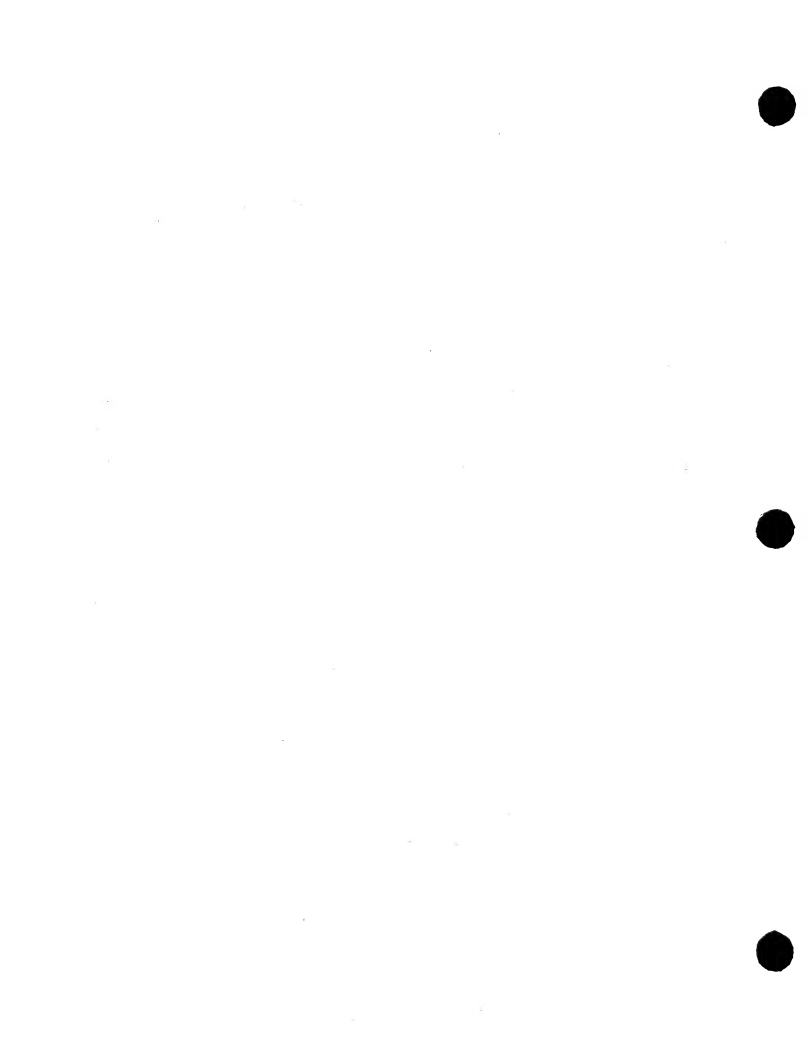
Interpreters
Interprètes

Aboriginal CRs, 820
translation of census questions, 1325
use in Indian CSDs, 822

Interview
Interview

See also Canvasser areas
Canvasser enumeration

field edit requirements, 407
follow-up of Form 3, 515
Indian reserves, 805
Reverse Record Check, 1010
telephone, 1010



INDEX

unoccupied dwellings confirmed occupied, 514
Vacancy Check, 1013

Jails

Prisons

definitions and special instructions, 328
enumeration type, 316

Labels

Étiquettes

bar code, 1108, 1110, 1234-35
refusal, 1328

Land

Terres

coverage, 1213
provincial grazing permits, 1227

Landed immigrants, 510

Immigrants reçus

aboard vessels, 330
coverage instructions to CRs, 213
definition, 207, 1412
outside Canada, 225-27
target population, 206

Language preference

Langues de préférence

official language policy, 1320
transcription of information, 410

Language

Langue

See also Non-official languages
Official languages

designation of EAs, 821, 1321-23
Indian bands, 813
policy, 1319-26
Proficiency Test, 1324
translation of census questions
Aboriginal, 1325
non-Aboriginal, 1325

Legal advisor

Conseiller juridique

role and responsibilities in cases of refusals, 1332

Legal requirements

Exigences de la loi

statements of, 1309
Statistics Act, 1309,
statutory, 1308

List of Collective Dwellings in EA

Liste des logements collectifs dans le SD

See Form 7A, List of Collective Dwellings in EA

Live-in staff members

Membres résidents du personnel

collective dwellings, 314, 324
data requirements, 228
detailed edit of Forms 3, 426-29
follow-up of Forms 3, 515
Form 1A, 227
institutional collective dwellings, 225
methodology, 106

Lodging- and rooming-houses

Maisons de chambres et pensions

definition, 1412
and special instructions, 318
enumeration type, 315
multiple questionnaire edits, 411

Long form

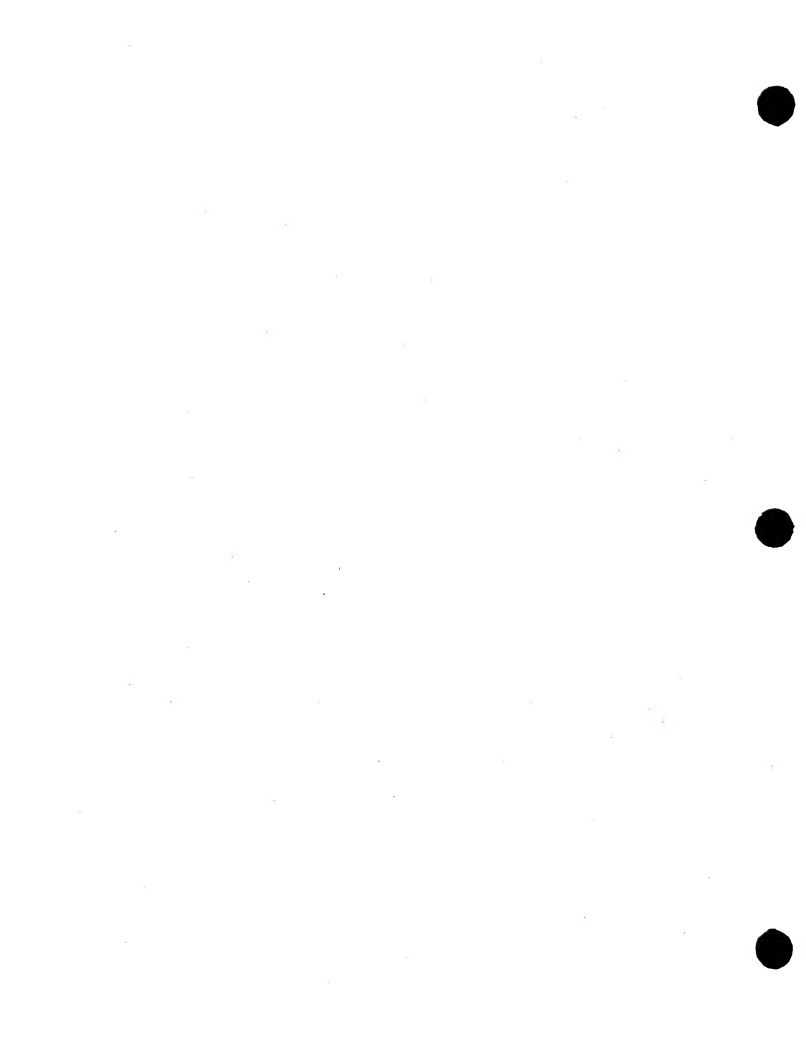
Formule complète

See Form 2B, Population Questionnaire (Long)

"M" box

Case «M»

EA coverage checks, 708
Form 4 processing, 1117
multiple questionnaires, 411
not marked, unoccupied dwellings, 514
occupied private dwellings, 309
quality checks, 619



Mail-back areas*Secteurs de retour par la poste*

Census commissioner checks, 600-24
 Edit Sample Study, 1007
 field edit procedures, 407
 follow-up rules in, 505
 method of collection, 105, 1211-12
 telephone follow-up, 506
 confidentiality issues, 1316
 type of enumeration, 1311
 unedited responses, 1006
 Vacancy Check, 1013

Management Information System (MIS)*Système d'information de la gestion (SIG)*

Indian CSD types, 811
 quality control, 1008

Maps*Cartes*

boundary discrepancies, 819
 CCD familiarization, 608
 check, 622, 910
 EA, 810
 new instructions, 107
 pocket of VR, 1111
 split EAs, 818
 VR entries during
 drop-off, 614
 edit and telephone follow-up, 616
 post-drop-off, 615

Marginal dwellings*Logements marginaux*

definition, 306, 1408
 occupied on Census Day, 309

Marital status*État matrimonial*

detailed edit, 420

Methodology*Méthodes**Méthodologie*

Centralized Edit Collection, 105, 1005
 changes from 1991, 106-07

Code 4, 805, 818

collection, 105

Edit Sample Study, 1007

enumeration, 1311

Field Quality Control Evaluation, 1008

Indian reserves, 805, 813, 815-17

Refusal Working Group in, 811

Reverse Record Check, 1009

split EAs, 818

Vacancy Check, 1013

Military camps*Camps militaires*

definition and special instructions, 323

enumeration type, 315

Minister's permit, 108, 510*Permis ministériel*

coverage instructions to CRs, 213

definition, 207, 1413

persons aboard vessels, 330

Reverse Record Check, 1009

target population, 206

Minority groups*Groupes minoritaires*

language designation of EAs, 1321-23

official language policy, 1319

Missing household*Ménage absent*

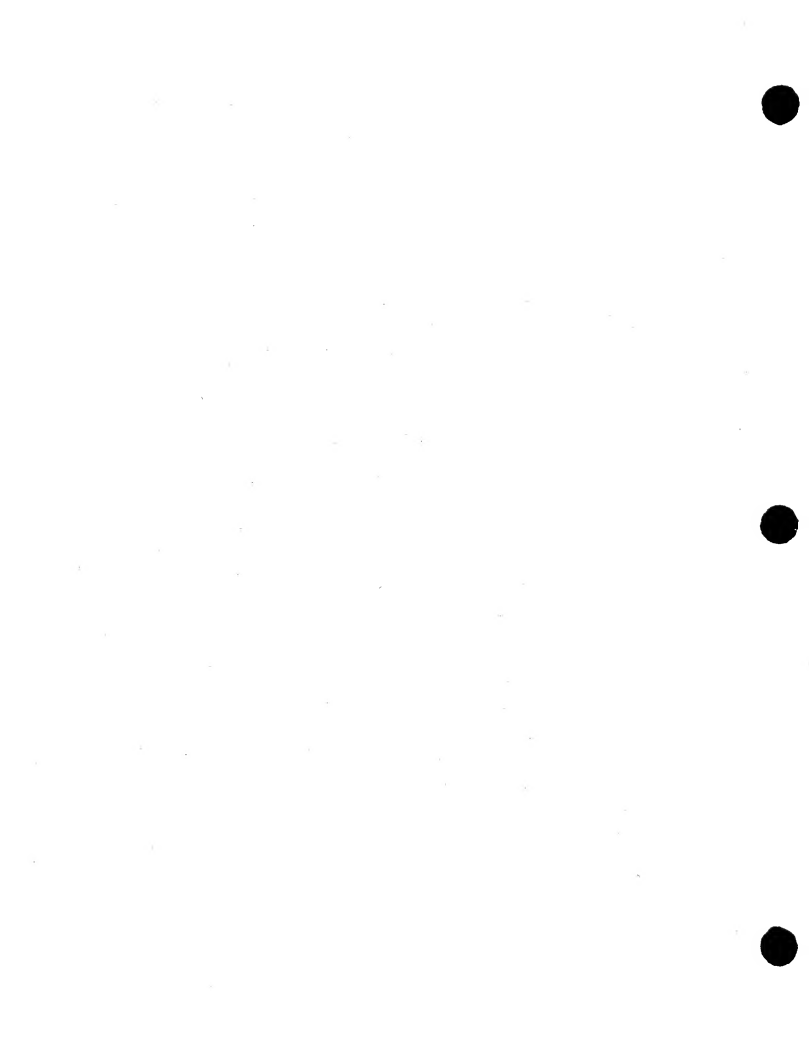
See Households

Missing information*Renseignements manquants*

field follow-up, 1316

Missing person*Personne absente*

See Persons



INDEX

Mother tongue *Langue maternelle*

language designation of EAs, 821, 1321-23
population by, 1308

Municipality *Municipalité*

definition, 1412
name on VR, 520, 1111

Native liaison officer, 808 *Agent de liaison autochtone*

contacting large bands, 809

No population *Sans population*

EA language designation, 1322

Non-Aboriginal languages, 1325 *Langues non autochtones*

Non-institutional collective dwelling study, 1012 *Étude sur les logements collectifs non institutionnels*

Non-institutional collective dwellings *Logements collectifs non institutionnels*

codes, definitions and special instructions, 316-23
detailed edits of Form 3, 426-29
follow-up of Forms 3 in, 515
list of, 315-16
methodology, 105
sampling versus non-sampling, 1312
usual residents in, 225, 1116

Non-official languages *Langues non officielles*

language designation of EAs, 1321-23
translation of questions, 1324-25

Non-permanent residents *Résidents non permanents*

definition, 207, 1412-13
target population, 206

Non-response *Non-réponse*

household, 506, 512
definition, 1413
telephone follow-up in mail-back areas, 1317

Non-sampling *Non-échantillonnage*

canvasser method, 1311
sampling versus, 1312

Northern communities *Collectivités du Nord*

census in, 1310
method of enumeration, 105, 905
sampling versus non-sampling, 1312
self-enumeration versus canvasser, 1312
urbanized, 1312

Northern and Reserves Questionnaire *Questionnaire du Nord et des réserves*

See Form 2D, Northern and Reserves Questionnaire

Number of persons *Nombre de personnes*

box on questionnaires, 108, 309, 510, 513-14, 1112
EA coverage check, 708
detailed edits, 417
living in Indian CSD types, 812
unoccupied dwellings, field follow-up, 513-14
Vacancy Check, 1013

Nursing homes *Maisons de repos*

definition and special instructions, 326
enumeration type, 315

Oath of office, 1316 *Serment d'office*

Census Help Line, 1317



Occupancy status, 513, 1013
Occupation/inoccupation

Occupied collective dwellings
Logements collectifs occupés

general instructions, 314-16

Occupied dwellings
Logements occupés

See also Private dwellings

census housing universe, 309
falsification of information, 409
misclassified, 1013
private
 canvasser areas, 905, 1312
 household number range, 1323
unoccupied on Census Day, 514

Official languages, 107
Langues officielles

Census of Agriculture, 1240
follow-up, 506
 general rules, 507
language designation of EAs, 1321-23
policy, 1319-26
service to the public, 1319

Official Languages Act, 107, 1308, 1319, 1323
Loi sur les langues officielles

Outside Canada enumeration
Dénombrement à l'extérieur du Canada

"de jure" census, 105

Overcoverage Studies, 107, 1009-10, 1011-12
Études sur le surdénombrement

extensive computerized search, 1012
institutional collective dwelling study, 1011
non-institutional collective dwelling study, 1012

Overview of the 1996 Census of Population (Chapter 1),
100-113
Aperçu du recensement de la population de 1996
(chapitre 1)

Partnership, 1223
Société de personnes

definition, 1210, 1413

Patent Act, 1308
Loi sur les brevets

Permit
Permis

Minister's
 See Minister's permit
student
 See Student authorization
work
 See Work authorization

Person 1
Personne 1

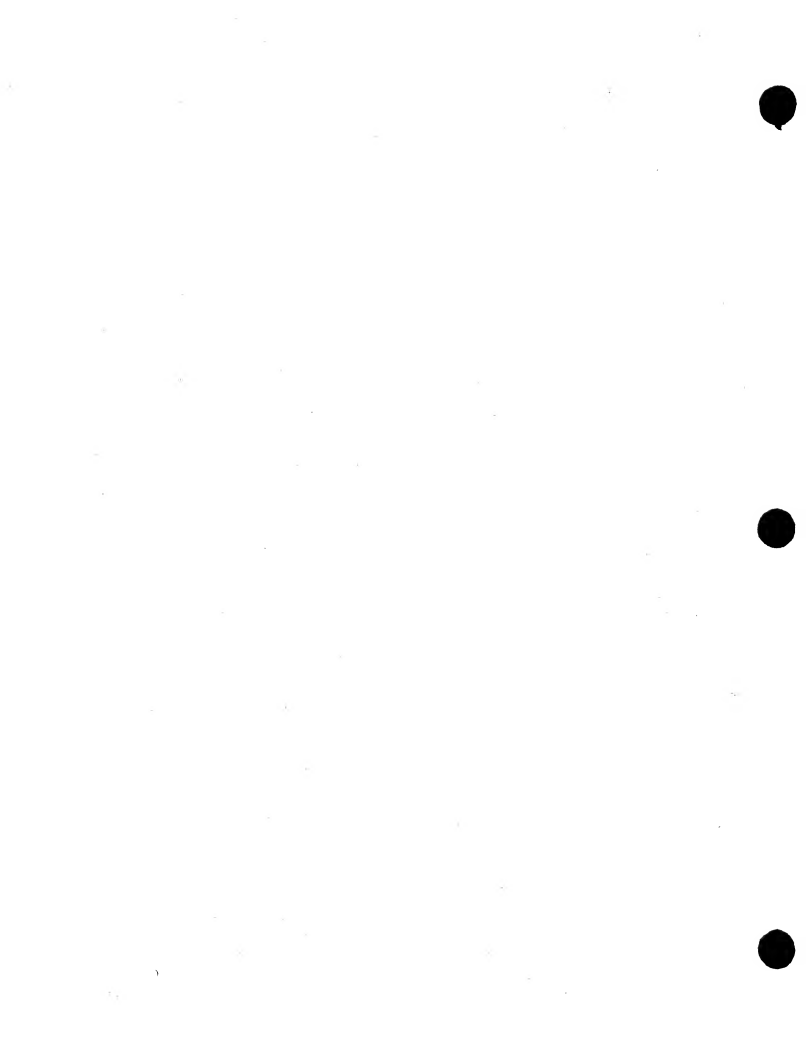
cancellation of, 1115
definition, 1414
general follow-up rules, 507

Personal Information Bank Number, 1326
Numéro de fichier de renseignements personnels

Persons
Personnes

See also Number of persons
Population
Target population

aboard vessels, 206, 225, 330
attending school, 214
claiming refugee status, 108
government employees, 206, 208
in institutions, 214
list of (Step 2), 108, 416
living in or outside Canada on Census Day, 206
missed, 1009-1011, 1013
not alive on Census Day, 209, 213
not counted, 1013
referral (refusals), 1328
sample of, Reverse Record Check, 1009-10
selected, 1010
ten or more unrelated to Person 1, 411
where to enumerate, 214-15
with more than one residence, 214



INDEX

Place of work

Lieu de travail

detailed edits, 420

Policy

Politique

collection (Chapter 13), 1300-32
language, 1319-26
on Informing Survey Respondents, 1326
refusal, 1327-32

Population

Population

See also Census of Population
Persons
Target population

basic unit of enumeration (dwellings), 305
counted more than once, 1009
coverage, 200-28, 611
density, 1312
detailed edits, 408
edit checks, 710-12
Estimation Program, 1009
instructions on whom to include when in doubt, 106, 222
 detailed edit, 418
 follow-up rules, edit failure, 509
language designation of no population EAs, 1322
overcoverage, 1009
profile, 205
transient, 1312
undercoverage, 1009

Population Coverage (Chapter 2), 200-28

Couverture de la population (chapitre 2)

Population questionnaires

Questionnaires sur la population

See Form 2A, Population Questionnaire (Short)
Form 2B, Population Questionnaire (Long)
Form 2C, Population Questionnaire (Outside
Canada)

Post-censal Coverage Evaluation Study, 1005

Étude postcensitaire d'évaluation de la couverture

Post-censal data quality measurement study, 1013

Étude postcensitaire d'évaluation de la qualité des données

Postal code

Code postal

address, 1106
centralized edit questionnaires, 1106
Form 1A, 1116
Reverse Record Check, 1011

Privacy, 107

Vie privée

non-response household, 512
refusal, 517

Privacy Act, 1326

Loi sur la protection des renseignements personnels

Census Communications Program, 1314

Private Dwelling Study, 1010

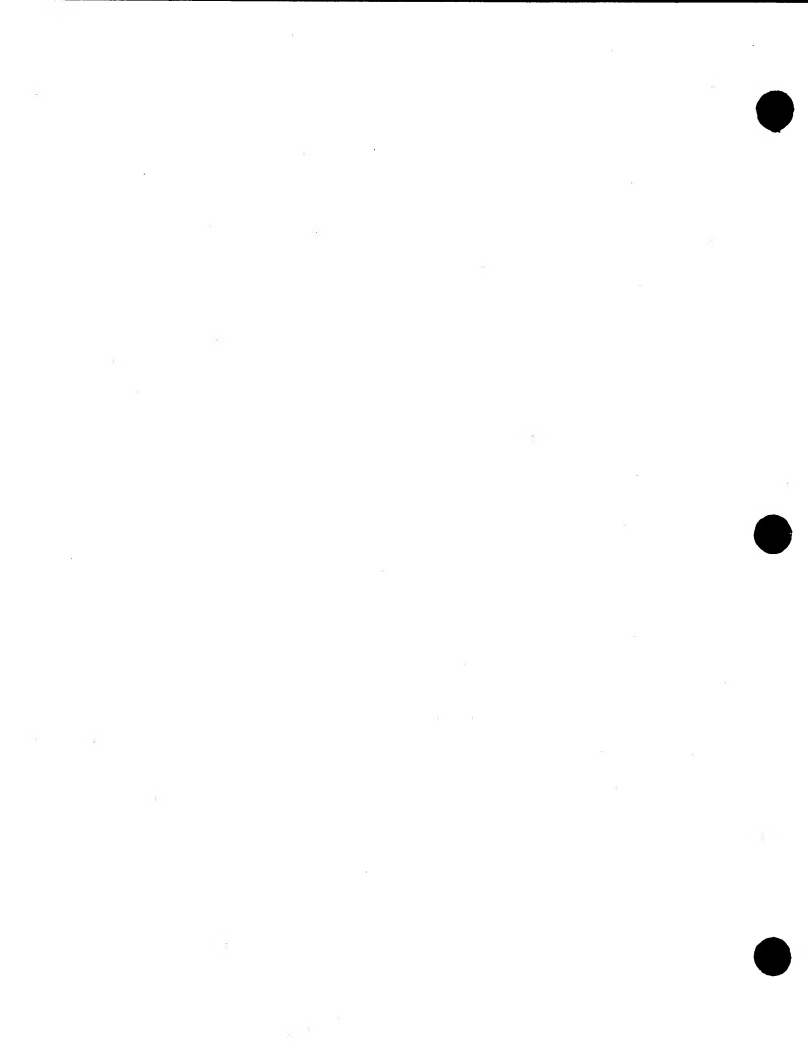
Étude des logements privés

Private dwellings

Logements privés

See also Occupied dwellings
Unoccupied dwellings

attached to or within a collective, 314
canvasser areas, 906-07
Change in Status Check, 706, 716-17
changes from 1991, 106
coverage checks, 619
EA coverage checks, 707
edit checks, 710-12
definition, 306, 1407-08
general instructions, 309
household number range, 1106
non-commercial vessels, 330
processing
 Form 4, 1118
 Section I of the VR, 1112
structural type code, 309-13
ten or more persons unrelated to Person 1, 411
total number of forms for, 1111
transcription of responses, Form 3, 410
unsuitable for year-round use occupancy, 306-07
usual residents in, 224



Vacancy Check, 1013
within collective dwellings, 329

Procedures Manuals
Manuels des procédures

confidentiality statement, 1315-16

Processing
Dépouillement

address, 1106
costs, 1011, 1312
Edit Sample Study, 1006-07
Visitation Record, 1111-13

Processing procedures
Procédures de dépouillement

impact on data, 1006

Processing Specifications for Collection (Chapter 11), 1100-37
Spécifications relatives au dépouillement de la collecte (chapitre 11)

Promotional material
Publicités d'ordre général

confidentiality message, 1314
official language policy, 1319
special target population, 809

PROV numbers
Numéros de PROV

See Forms 1, 2A, 2B, 2D, 3, 4 and 6

Provinces and territories
Provinces et territoires

language designation of EAs, 1321-23
population by, 1308

Psychiatric institutions
Hôpitaux psychiatriques

definition and special instructions, 327
enumeration type, 316

Quality assurance
Assurance de la qualité

Form 2C, 227

Quality control
Contrôle de la qualité
Contrôle qualitatif

canvasser areas, 911
CC supervision, 611-18
checks, 707-17
completion of, 715-17
CR work, 409
identification of problems, 1008
MIS reports, 1008
review, 706

Quality control records
Rapports sur le contrôle qualitatif

Field Quality Control Evaluation, 1008

Quality Control Technician (QCT) (Chapter 7), 700-19
Technicien du contrôle qualitatif (TCQ) (chapitre 7)

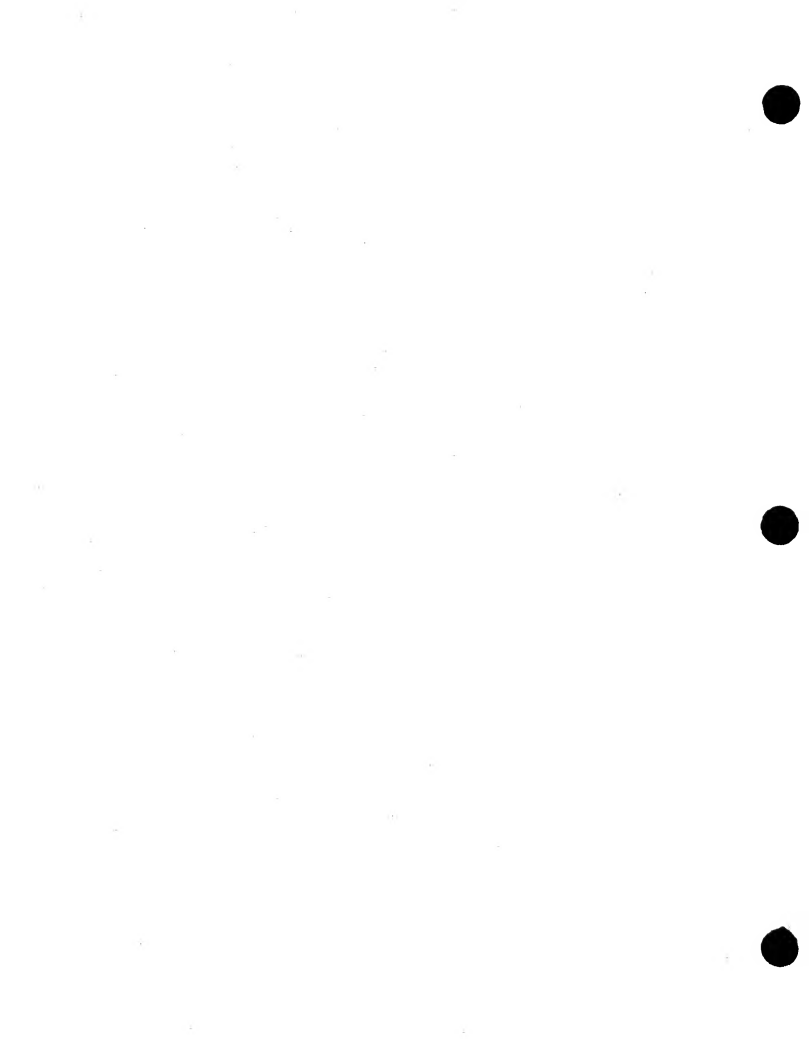
early enumeration, 911
Indian CSD types, 808

Questionnaires
Questionnaires

See Census questionnaires

Refugee claimants, 510
Revendicateurs du statut de réfugié

aboard vessels, 330
definition, 207, 1413
target population, 206



INDEX

Refugee status, 108, 510

Statut de réfugié

- coverage instructions to CRs, 213
- Reverse Record Check, 1009

Refusal

Refus

- collective dwellings, 717
- definition, 1414
- EA status on VR, 1111
- Forms 6 not mailed back, 1216
- Indian reserves, 808, 1322
- labels, 1328-29
- mass, 825
- MIS reports, 811
- penalties, 1309
- policy and procedures, 1327-32
- process, 1327, 1332
- reasons for creating a Form 4, 517
- referral person, 1328
- registered letters, 1328
- Reserve Profiles, 812
- role and responsibilities of
 - census commissioners, 1330
 - census management, 1331
 - census representatives, 1329-30
 - head office, 1331
 - legal advisor, 1332
 - regional census offices, 1330-31
- total, 519
- Working Group in Methodology, 811

Regional Census Manager (RCM)

Chef régional de recensement (CRR)

- contacting large bands, 809

Regional census offices (RCOs)

Bureaux régionaux du recensement (BRR)

- changing enumeration methodology, 815
- hiring to aid in the enumeration of Indian CSDs, 820
- linguistic profile in Indian EAs, 821
- oath of office forms, 1316
- rejected Indian EAs, 808
- Reserve Profiles, 811-14
- role and responsibilities in cases of refusals, 1330-31
- sampling of Indian CSDs, 817
- security - return of completed assignment, 1317

Regional offices

Bureaux régionaux

- Canadian Armed Forces ships, 332
- official languages, 1319
- refusal, 1327
- Reverse Record Check, 1010
- tabulations of percentages of EAs rejected, 1008
- trace, 1010

Regional processing

Dépouillement régional

- requirements for collection, 1105

Registered letters

Lettres enregistrées

- labels, 1328
- refusal, 1328

Regulations

Règlements

- See also Acts

- on the service to the public, 1319

Relationship to Person 1

Lien avec la Personne 1

- changes from 1991, 109

Religious establishments

Établissements religieux

- definition and special instructions, 321
- enumeration type, 315

Remote northern areas

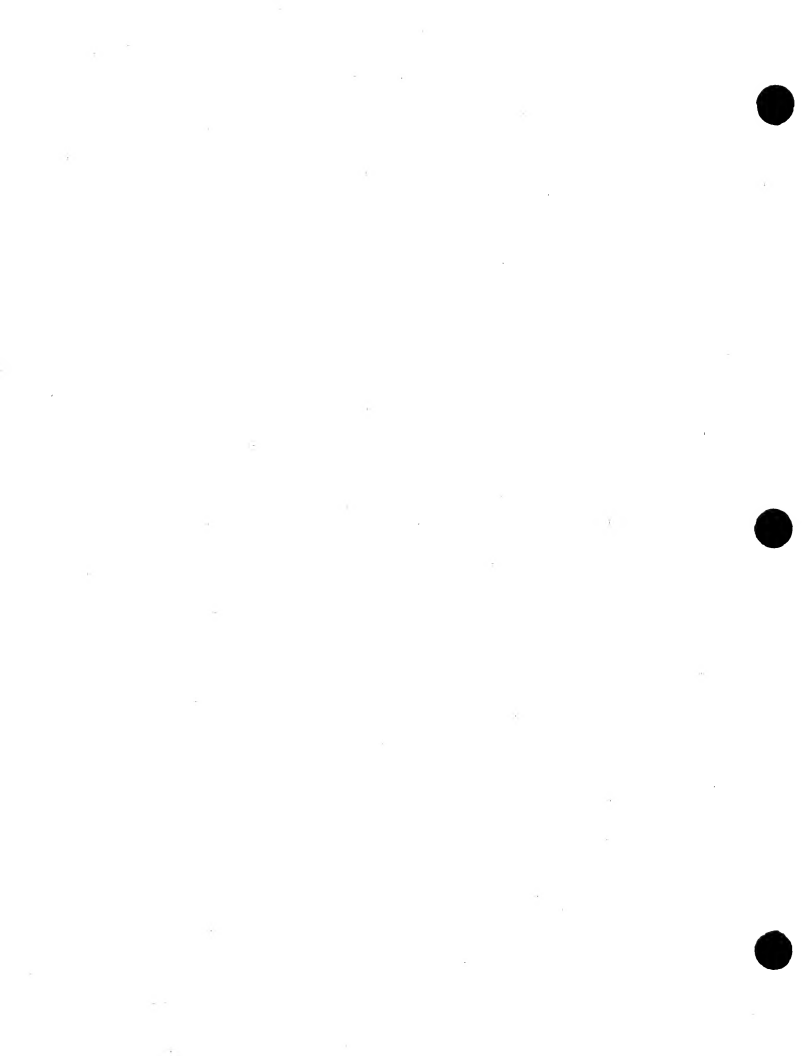
Régions éloignées du Nord

- method of collection, 105, 905

Reserve coordinator

Coordonnateur de réserve

- definition, 807, 1414
- hiring of, 820



Reserve Profile, 810, 911

Profil de la réserve

- changes in
 - enumeration methodology, 816
 - sampling, 817
- content, 812-14
- language in each EA, 821
- purpose and uses, 811-12
- special coverage issues, 823

Reserve supervisor

Surveillant de réserve

- agricultural operations enumeration, 823
- collective dwellings enumeration, 823
- definition, 807, 1413
- hiring of, 820
- quality control, 911

Residences for senior citizens

Foyers pour personnes âgées

- definition and special instructions, 326
- enumeration type, 315

Resident of an institution

Pensionnaire d'un établissement institutionnel

- definition, 211, 1415
- enumeration instructions, 324

Respondents

Répondants

- completed questionnaires
 - unedited responses, 1006
- definition, 1415
- relations, 1326

Respondent Comments Envelope, 1119

Enveloppe de commentaires des répondants

- EA box, 1109

Respondent burden, 1326

Fardeau des répondants

- sampling reduces, 1312

Response rates, 112

Taux de réponse

Reverse Record Check (RRC), 1009-11

Contre-vérification des dossiers (CVD)

- data quality objectives, 112
- Overcoverage Check Study, 107
- security and confidentiality provisions, 1314

Review, 408

Revue

- first, second and third, 706
- special procedures in Indian CSD types, 808

Rule of Two

Règle de deux

- follow-up, 107

Rule of Six

Règle de six

- follow-up, 107

Sample verification plans

Planification de la vérification de l'échantillon

- Field Quality Control Evaluation, 1008

Sampling

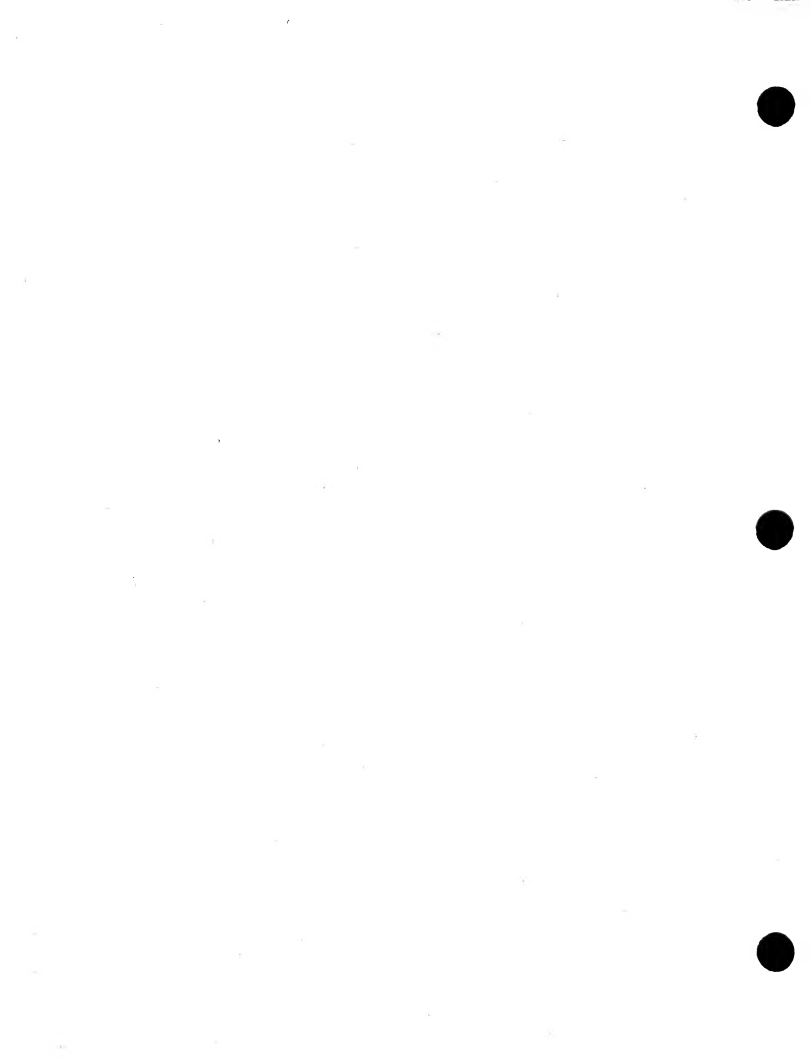
Échantillonnage

- allocation of starting points in VR, 624
- and enumeration methodology, 815
- costs, 1312
- in Indian reserves, 805, 817
- no sampling, 808, 905
- not used, 1311
- population edit checks, 711-12
- self-enumeration method, 1311
- versus non-sampling, 1312

School residences and residences for training centres

Résidences scolaires et résidences de centre de formation

- definition and special instructions, 319
- enumeration type, 315



Sechelt Indian Band Self-Government Act, 806
Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande indienne sechelt

Sechelt Indian Government District Enabling Act, 806
Sechelt Indian Government District Enabling Act

Security, 1313
Sécurité

breach of, 1313
 census information, 1307
 of respondent's answers, 1313
 return of completed assignment, 1317
 shipping, 1123

Security and Confidentiality Policy, 1313
Politique sur la sécurité et la confidentialité

Selected person (SP)
Personne choisie (PC)

Reverse Record Check, 1010-11

Self-enumeration
Autodénombrement

by Form 3, 515
 mail-back areas, 105
 method, 1311
 non-institutional collective dwellings, 315
 responsibility of respondent, 221
 sampling in, 1312
 supervision of collective dwellings/EAs, 617-18
 versus canvasser, 816, 905, 1312

Service to the public, 1319
Service au public

Sex
Sexe

follow-up of Forms 3, 516

Short form
Formule abrégée

See Form 2A, Population Questionnaire (Short)

Soup kitchens, 106
Soupes populaires

Split EAs
SD fractionnés

processing, 1106

Statistics Act, 409, 1308-10, 1313-14, 1315, 1318, 1327, 1329
Loi sur la statistique

Steps in questionnaires
Étapes dans les questionnaires

See Census questions

Student authorization, 108, 510
Permis de séjour pour étudiants

coverage instructions to CRs, 213
 definition, 207, 1412
 persons aboard vessels, 330
 Reverse Record Check, 1009
 target population, 206
 visas or permits, 213

Survey
Enquête

conflict, 1326
 Policy on Informing Survey Respondents, 1326

Target population, 105, 205
Population cible

coverage instructions, 106, 213-14
 data requirements, 216-28
 definition, 1415-16
 overview of census (chart), 210
 special, 809
 usual place of residence, 205
 whom to exclude, 208-09
 whom to include, 205, 206-08

"TD" box
Case «TL»

code, 309-13, 1114
 EA coverage checks, 708

follow-up rules, edit failure, 509
Form 4 processing, 1117
multiple questionnaires, 411
non-response households, 512
quality checks, 619-20
unoccupied dwellings, field follow-up, 513
occupied on Census Day, 514

Telephone follow-up

Suivi téléphonique

See also Field follow-up
Follow-up

CC supervision, 616
confidentiality issues, 1316
definition, 506
in mail-back areas, 1316
non-response households, 512
versus field follow-up, 1215

Telephone number

Numéro de téléphone

Census Help Line, 108
Form 2A, 2B or 2D, 221
person confirming occupancy status, 513
Reverse Record Check, 1010

Temporary residents (TR)

Résidents temporaires (RT)

See also "TR" box

collective dwellings, 314
and collective EAs checks, 621, 713-15
data requirements, 216-17, 228
definition, 211, 1416
detailed edits, 419
edit, 426, 428
elimination of study, 106
follow-up rules, edit failure, 510
Form 1A, 226, 515, 1116
household, 216, 222, 510
check, 621
EA coverage checks, 708-09
no data collection, 106
of an institution, 212
question (step), 109
Section 1 of the VR, 1112

Terre réservée (TR) (Chapter 8), 800-25

Terre réservée (TR) (chapitre 8)

definition, 807, 1416
enumeration methodology, 815-17

"TR" box

Case «RT»

follow-up rules, 510
Form 3, 1116
Forms 2A/2B/2D, 1114

Trace/Search Operations, 1010-11

Opérations de dépistage et de recherche

address, 1010
field searches, 1009

Training packages

Trousses de formation

confidentiality, 1316

Transcription of responses, 409-10

Transcription des réponses

general edits, 409-10

Translation of census questions, 822, 1325

Traduction des questions du recensement

Aboriginal languages, 821

Treatment centres and institutions for the physically handicapped

Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques

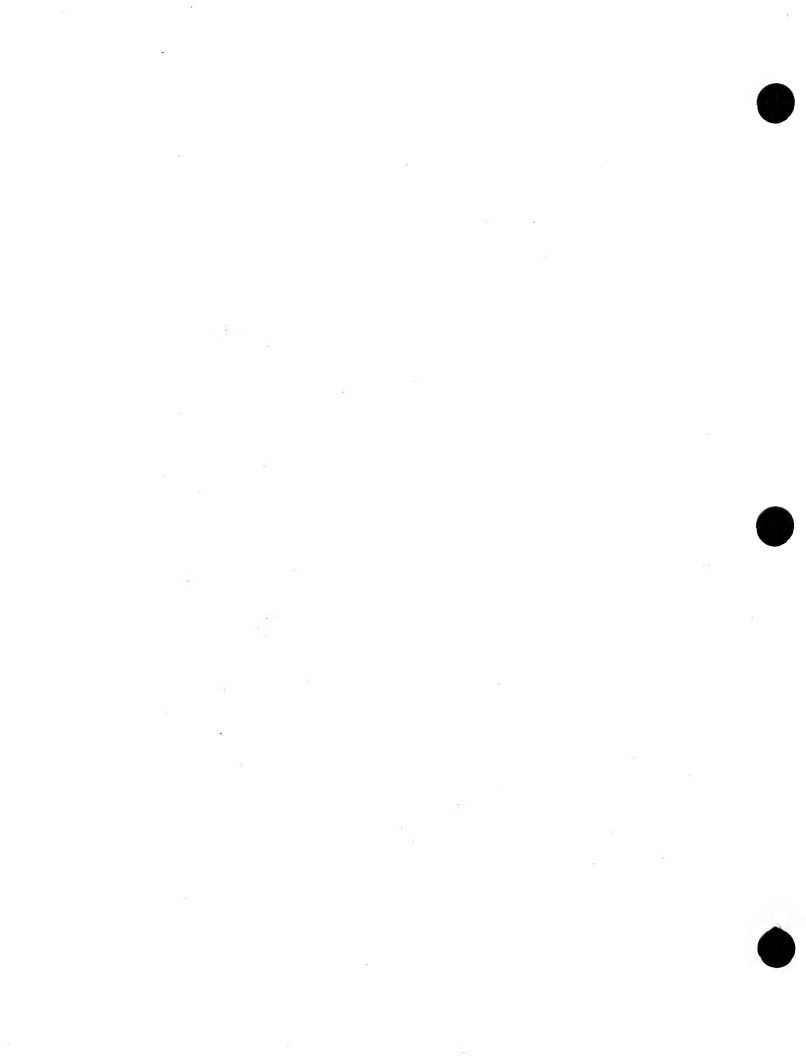
definition and special instructions, 327
enumeration type, 316

Type of dwelling

Type de logement

See also "TD" box

code, 309, 1114



INDEX

Type of resident

Type de résident

- See also Foreign residents
- Temporary residents
- Usual residents

Form 1A, 1116

Types of enumeration methodology, 1311

Genres de méthodes de dénombrement

"UD" box

Case «LI»

- EA coverage checks, 708
- processing, 1114
- quality checks, 619
- unoccupied dwellings, field follow-up, 513

Undercoverage, 1009-10

Sous-dénombrement

Census Day, 1310

Unincorporated place (UP)

Localité non constituée (LNC)

- coverage checks, 620, 710
- definition, 1416

Unoccupied collective dwellings

Logements collectifs inoccupés

- definition, 308, 1409
- general instructions, 314-16
- sampling versus non-sampling, 1312

Unoccupied dwellings

Logements inoccupés

See also "UD" box

- canvasser areas, 907
- census housing, universe, 309
- follow-up, 513-14
- identification in VR, 1112
- Indian EAs, 824
- private
 - address, 1214
 - canvasser areas, 905

definition, 307, 1409

- EA coverage checks, 708
- field follow-up, 506, 513-14
- general instructions, 309
- household range number, 1111
- type of dwelling code, 309-13
- Vacancy Check, 1013

"UR" box

Case «RH»

Form 3, 516, 1116

Urban areas

Régions urbaines

self-enumeration versus canvasser, 1312

Usual place of residence, 205

Lieu habituel de résidence

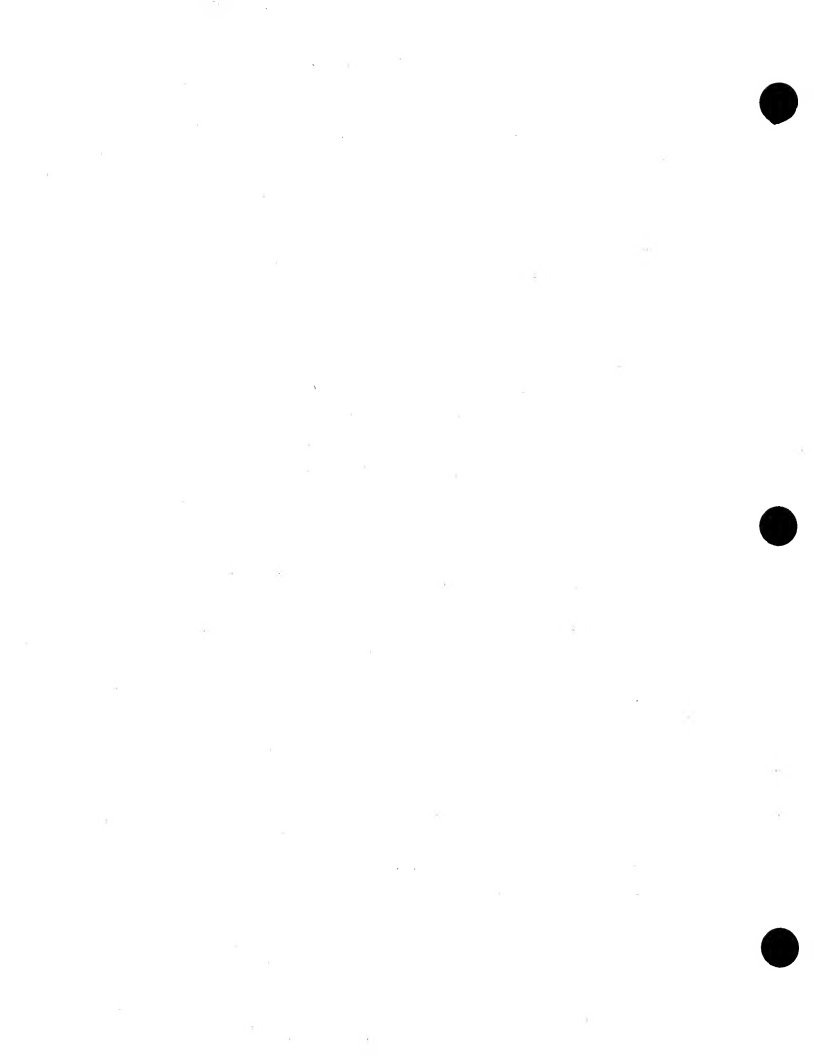
Domicile habituel

- definition, 211, 1416
- enumeration of persons at, 214
- Form 1A, 226, 1116
- identification of agricultural operators, 1212-13
- more than one residence, 214
- no usual place in Canada, 214-15
- Reverse Record Check, 1010
- target population, 105, 205
- temporary residents, 510

Usual residents (URs), 106

Résidents habituels (RH)

- collective dwellings/EAs checks, 620, 713-15
- data requirements, 216-17, 228
- definition, 211, 1416
- detailed edits in collective dwellings, 426-29
- edit, 429
- follow-up
 - of Forms 3, 515-16
 - rules, edit failure, 509-10
- Form 1A, 1116
- Form 2A, 2B or 2D, 221
- Form 3, 410, 507, 515, 1116-17
- general follow-up rules, 507
- in private dwellings and non-institutional collective dwellings, 224-25
- institutional collective dwelling study, 1011
- non-institutional collective dwelling study, 1012
- number of URs
 - in collective dwellings, 314, 324



in VR, 1112-13
on Form 4, 1117
of an institution, 213, 905
requiring to be enumerated separately, 410
sampling versus non-sampling, 1312

Vacancy Check, 1043

Vérification des logements inoccupés

security and confidentiality provisions, 1314

Validation of Pay Form Check, 706, 715

Validation des états de compte

Verification number (VN)

Numéro de vérification (NV)

See also Forms 1, 2A, 2B, 2D, 3 and 4

definition, 1416

Vessels

Navires

at sea or in port, 313

Canadian Armed Forces ships

enumeration type, 315

definition, 330, 1416-17

enumeration for types of vessels, 332

persons

aboard, 206, 225, 330

temporarily outside Canada on Census Day, 206

Villages Cri, 807

Villages cri

Visitation Record (VR)

Registre des visites (RV)

See Form 1, Visitation Record

Visitors, 208

Visiteurs

See also Foreign residents

Work authorization, 108

Autorisation de travail

See also Employment authorization

or permits, 213

Reverse Record Check, 1009

Work camps

Camps de chantier

definition and special instructions, 320

enumeration type, 315

Workshops, 810

Ateliers

YM/YWCAs, missions and hostels

YM/YWCA, centres d'accueil et refuges

definition and special instructions, 319

enumeration type, 315

Young Offenders Act, 1318

Loi sur les jeunes contrevenants

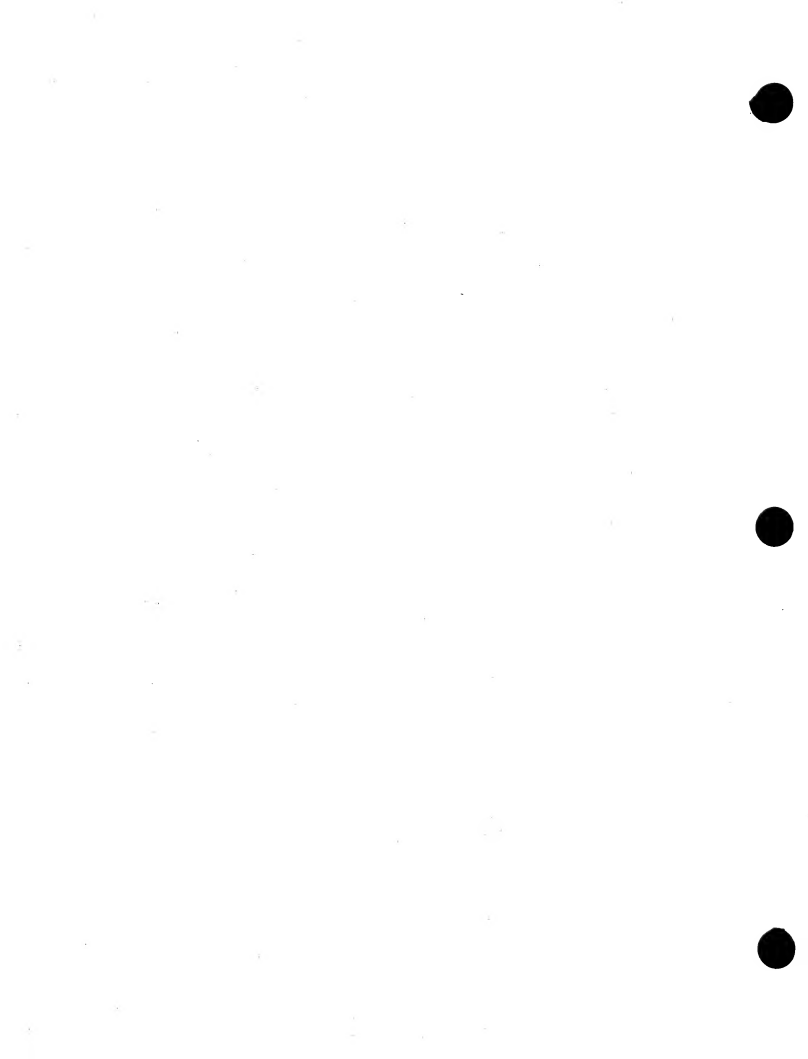
Young offenders' facilities

Foyers pour jeunes contrevenants

definition and special instructions, 328

enumeration, 1318

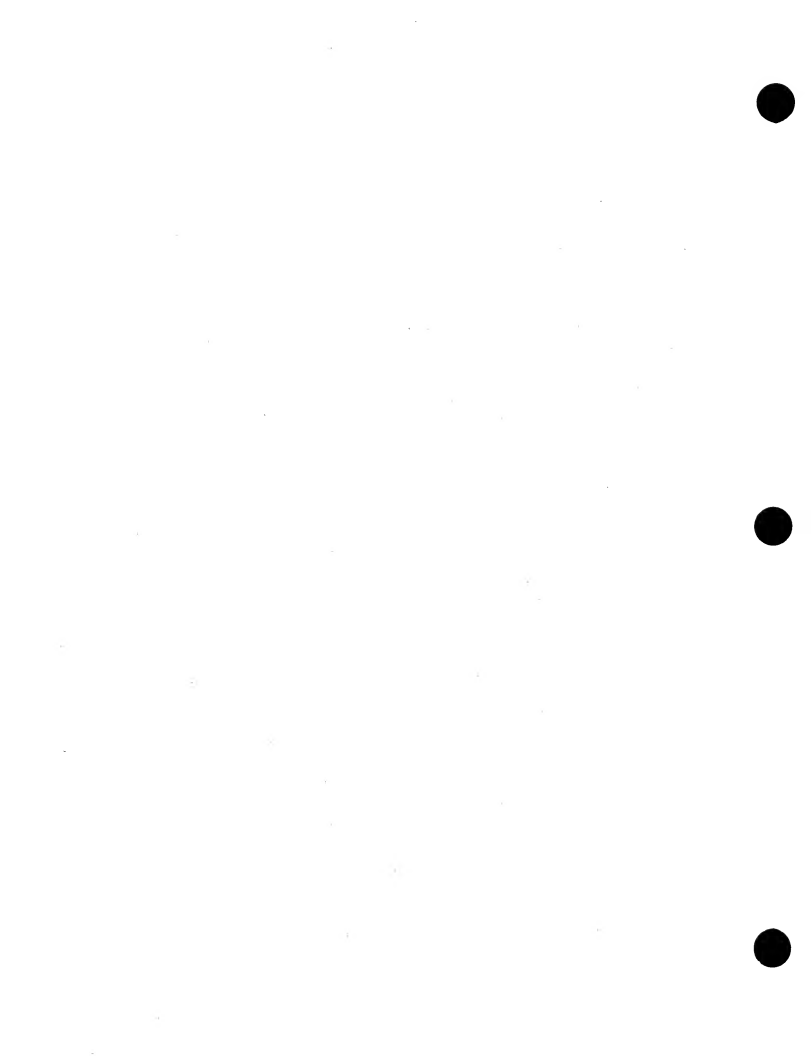
type, 316







INDEX



Adjoint administratif*Administrative assistant (AA)*

transcription des données

Étude de l'échantillon de contrôle, 1007

Adresse*Address*

code postal, 1106

conciliation des RA, 334

Contre-vérification des dossiers, 1010

procédures détaillées de contrôle, 416

dépistage au bureau régional, 1010-11

étude sur les logements collectifs institutionnels, 1012

formule 1A, 227, 1117

formule 2A, 2B ou 2D, 221

formule 3, 227, 1117

lieu habituel de résidence, 1117

logement inoccupé, suivi sur place, 514

occupé le jour du recensement, 515

logement privé inoccupé, 1112

vérifications de la couverture du SD, 709

personne qui loue ou loue à bail des terres agricoles,
1213

registres administratifs, 228, 1117

résidents temporaires, 510

Âge*Age*

suivi des formules 3, 517

population par province selon l', 1308

Agent de liaison autochtone, 808*Native liaison officer*

communication avec les bandes de grande taille, 810

Agriculture*Agriculture*

Voir Recensement de l'agriculture

Agriculture à contrat, 1228*Contract farming*

définition, 1209, 1405

Aperçu du recensement de la population de 1996*(chapitre 1), 100-113**Overview of the 1996 Census of Population (Chapter 1)***Assistance téléphonique du recensement (ATR)***Census Help Line (CHL)*

éléments de confidentialité, 1317

communication avec l'ATRA, 1240-41

langues officielles, 1324

numéro de téléphone, 108

Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture*(ATRA), 1240-42**Census of Agriculture Help Line (CAHL)***Assurance de la qualité***Quality assurance*

formule 2C, 227

Ateliers, 810*Workshops***Autochtones***Aboriginals*

Voir Peuples autochtones

Autodénombrement*Self-enumeration*

formule 3, 516

logements collectifs non institutionnels, 316

méthode de l', 1311

par opposition au recensement par interview, 817,

905, 1311-12

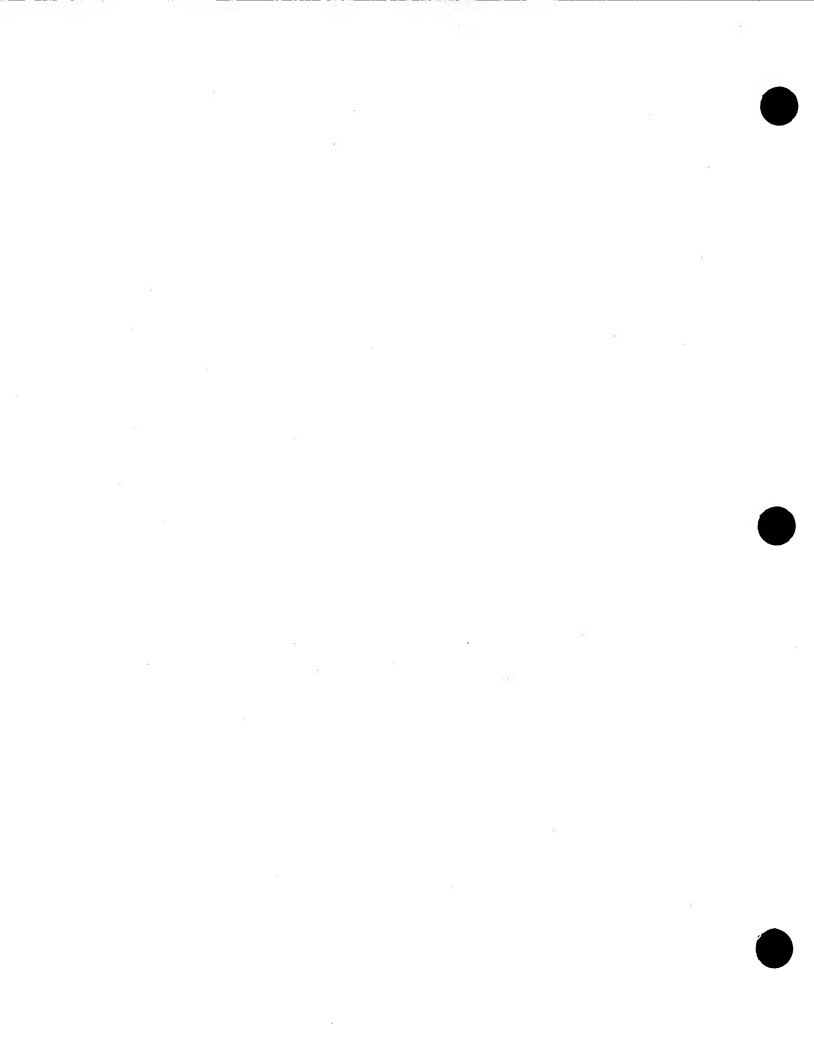
responsabilité du répondant, 221

secteurs de retour par la poste, 105

surveillance des logements/SD collectifs, 620

utilisation de l'échantillonnage, 1312

Autorités*Authorities*Voir Fondement législatif
Loi



Bande indienne ou première nation *Indian Band or First Nation*

définition, 1405
nom et adresse, 813

Bandes cries, 807 *Cree bands*

Boîte de SD *EA box*

contenu de la, 1109, 1234
étiquettes codées à barres, 1108
envoi, 1125, 1235-38
identification des réserves indiennes, 1106
questionnaires
 en retard, 1110
 sans population, 1110
revue, 706-07
traitement, 1207-09

Bordereau d'envoi de la SSCT *FCU Shipment Invoice*

Voir Formule R-117, Bordereau d'envoi
de la SSCT

Braille, 1326 *Braille*

Bureau central *Head office*

assimilation des données, Étude de l'échantillon de
contrôle, 1007
Contre-vérification des dossiers, 107, 1010-11
exigences relatives à la collecte, 1105
exploitations agricoles à dénombrer, 1214
navires de la garde-côtière canadienne et navires
commerciaux, 331
Profil de la réserve dans les genres de SDR
indiennes, 812
refus, 1388
rôle et responsabilités dans les cas de refus, 1332
sécurité - renvoi des tâches terminées, 1317

Bureaux régionaux *Regional offices*

calcul du pourcentage de SD rejetés, 1008

Contre-vérification des dossiers, 1010
dépistage aux, 1010-11
langues officielles, 1319
navires des Forces armées canadiennes, 333
refus, 1388

Bureaux régionaux du recensement (BRR) *Regional census offices (RCOs)*

changement de la méthode de dénombrement, 816
échantillonnage des SDR indiennes, 818
formules «Serment d'office», 1316
Profil de la réserve, 812-15
profil linguistique des SDR indiennes, 822
recrutement pour aider au dénombrement des SDR
indiennes, 821
rôle et responsabilités dans les cas de refus, 1331-32
SD indiens rejetés, 808
sécurité - renvoi des tâches terminées, 1317
stratégies de communication, 809

Camps de chantier *Work camps*

définition et instructions spéciales, 320
méthode de dénombrement, 315

Camps militaires *Military camps*

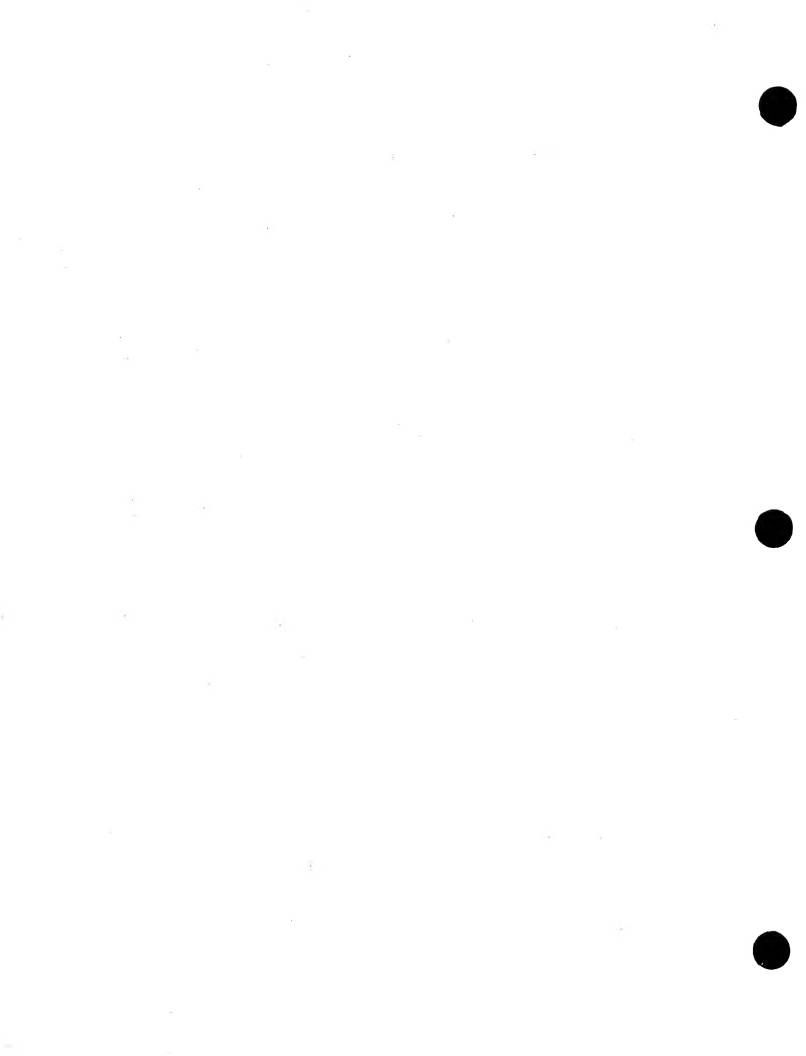
définition et instructions spéciales, 323
méthode de dénombrement, 315

Carte d'identité, 107, 1316 *Identification Card*

services bilingues, 1319

Cartes *Maps*

de SD, 810
divergences dans les limites, 820
fractionnement des SD, 819
inscriptions sur les
 pendant la livraison, 615
 subséquentes à la livraison, 616
nouvelles instructions, 107
pochette du RV, 1111
prise de connaissance du DCR, 609
SD fractionnés, 819
vérification des, 625, 911



Cartes de recensement

Census maps

Voir Cartes

Case «Coll.», 1112

"Coll." box

changements depuis 1991, 108

Case «DCR»

"CCD" box

Voir aussi District de commissaire au recensement (DCR)

Inscriptions d'identification

changements depuis 1991, 108

Case «Formules 3», 1114-15

"Forms 3" box

changements depuis 1991, 108

Case «LC»

"DC" box

dépouillement des formules 4, 1118
logements privés occupés, 309
non cochée, logements inoccupés, 515
questionnaires multiples, 411
vérifications de la couverture, 621
du SD, 709

Case «LI»

"UD" box

dépouillement, 1114
logements
inoccupés, suivi sur place, 514
privés occupés, 309
vérifications de la couverture, 621
du SD, 709

Case «M»

"M" box

dépouillement de la formule 4, 1118
logements privés occupés, 309
non cochée, logements inoccupés, 515
questionnaires multiples, 411

vérifications de la couverture, 621
du SD, 709

Case «RÉ»

"FR" box

formule 3, 108, 1118
formules 2A/2B/2D, 1114
règles de suivi, 510

Case «RH»

"UR" box

formule 3, 108, 1118

Case «RT»

"TR" box

formule 3, 1118
formules 2A/2B/2D, 1114
règles de suivi, 510

Case «TL»

"TD" box

code, 309-12, 1115
dépouillement de la formule 4, 1118
logements inoccupés, suivi sur place, 514
occupés le jour du recensement, 515
ménages non répondants, 513
questionnaires multiples, 411
règles de suivi, rejet au contrôle, 509
vérifications de la couverture, 621-22
du SD, 709

Case «Type de formule», 108

"Form type" box

Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques

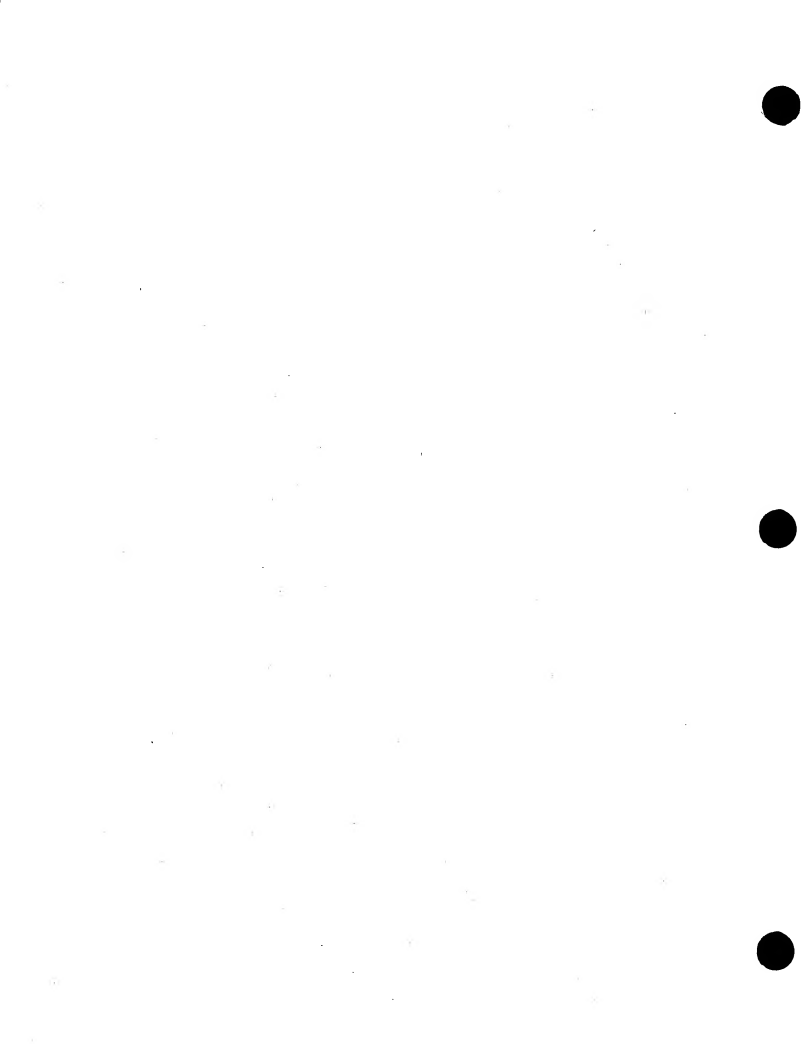
Treatment centres and institutions for the physically handicapped

définition et instructions spéciales, 327
méthode de dénombrement, 316

Changements apportés depuis 1991, 106-11

Changes from 1991

refus, 1333



Chief des opérations de collecte du recensement *Census Collection Manager*

changement de la méthode dans les réserves
indiennes, 805, 817

Chief de district de recensement (CDR) *Census District Manager (CDM)*

communication avec les bandes de grande taille, 810

Chief de zone de recensement (CZR) *Census Area Manager (CAM)*

communication avec les bandes de grande taille, 810
Profil de la réserve, 812
rejet du SD, 706-07, 912
SD indiens rejetés, 808
traduction des questions, 823

Chief régional du recensement (CRR) *Regional Census Manager (RCM)*

communication avec les bandes de grande taille, 810

Circonscription électorale fédérale (CÉF) *Federal electoral district (FED)*

Voir aussi Numéros de CÉF

définition, 1405
par centre de RC, 1123, 1130-38
population par, 1308

Citoyen canadien *Canadian citizen*

à bord des navires, 330
à l'extérieur du Canada, 224-26
définition, 206, 1405
instructions relatives aux recenseurs, 213
population cible, 206

Codage *Coding*

code de type de logement, 309-13
coûts, 1312
liste des logements collectifs, 315-16

Code postal *Postal code*

adresse, 1106
Contre-vérification des dossiers, 1011
formule 1A, 1117
questionnaires du contrôle centralisé, 1106

Collecte *Collection*

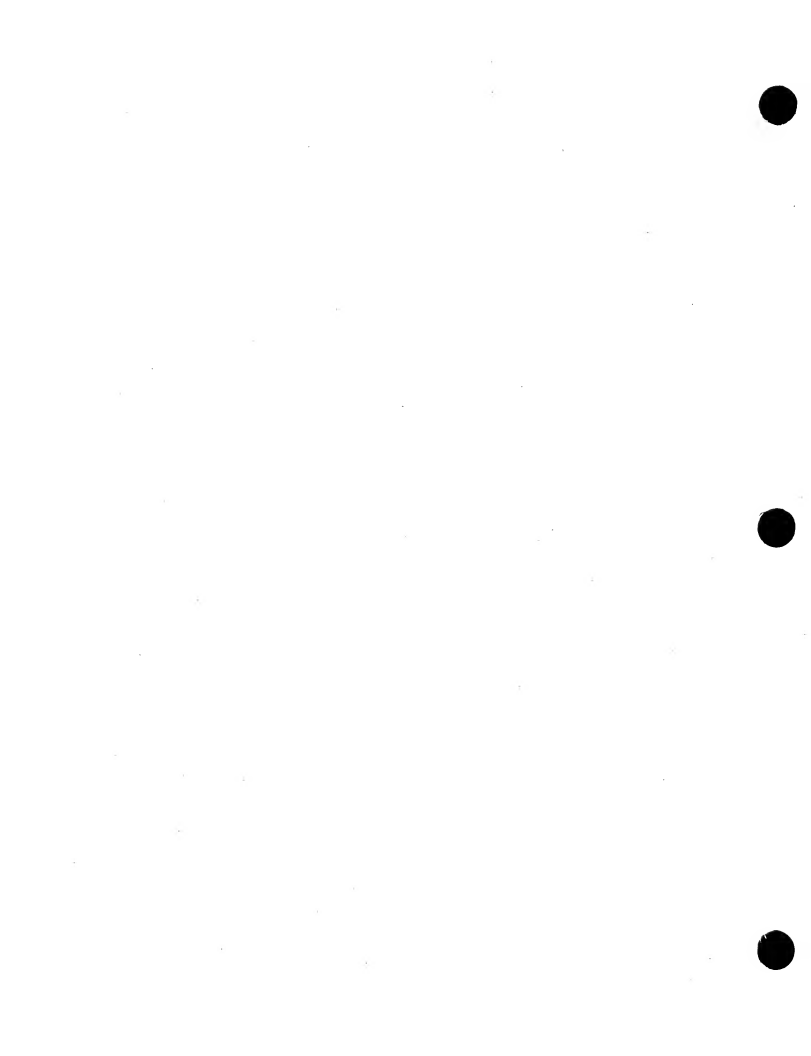
annulation de la collecte des données sur les RT, 106
chevauchement d'enquêtes, 1327
confidentialité et sécurité, 1313-17
coûts, 1317
données sur les logements, 305
étape de suivi, 506
Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07
fondement législatif, 1308
foyers pour jeunes contrevenants, 1318
lignes de conduite relatives à la, 1300-34
méthode de, 105
collecte du contrôle centralisé, 105, 1005
dénombrement, 1311
pensionnaire d'un établissement institutionnel, 211
politique linguistique, 1319-27
procédures spéciales, 808
spécifications relatives au dépouillement de la,
1100-39
stratégies à être élaborées par les BRR, 809
visites préliminaires dans les SDR indiennes, 808

Collecte sur le terrain *Field Collection*

chevauchement d'enquêtes, 1327
divulguation de renseignements confidentiels, 1316-17
études sur le surdénombrement, 1012
personnel chargé de la, 1316-17
Registre des adresses, 107
Vérification des logements inoccupés, 1013

Collectivités du Nord *Northern communities*

autodénombrement ou recensement par interview,
1312
échantillonnage ou non, 1312
méthode de dénombrement, 105, 905
recensement dans les, 1310
urbanisées, 1312



Colonies hutériotes, 1225

Hutterite colonies

- définition, 1210, 1405
- et instructions spéciales, 322
- information sur la Personne 1, 1115
- méthode de dénombrement, 315
- secteurs de recensement par interview, 905

Commissaire au recensement (CR)

Census Commissioner (CC)

- adjoint administratif
 - Étude de l'échantillon de contrôle, 1007
 - arrangements pour le suivi, 506-07, 512
 - carte d'identité, 1316
 - code de logement collectif, 315
 - conséquences de la désignation bilingue des SD, 1324
 - contrôle qualitatif du travail des recenseurs, 409
 - formules
 - 6C et 6H, 1214-15
 - pour l'aider, 607-08
 - prise de connaissance du DCR, 609-11
 - recenseurs non responsables du contrôle et du suivi, 511
 - réserves indiennes
 - charge de travail supplémentaire dans les genres de SDR indiennes, 808
 - contrôle qualitatif, 912
 - exploitations agricoles dans les, 824
 - logements collectifs dans les, 824
 - surveillant de réserve, 807, 821
 - rôle et responsabilités dans les cas de refus, 1331
 - secteurs de recensement par interview, 910-11
 - sécurité - renvoi des tâches terminées, 1317
 - surveillance, 605, 612-20
 - Test de compétence linguistique, 1324
 - traduction des questions du recensement, 823
 - vérifications
 - de la qualité, 605, 911
 - effectuées par le, 600-26

Communautés nordiques

Northern communities

Voir Collectivités du Nord

Communications

Communications

- langues officielles, 1319
- Programme du recensement, 810, 1314, 1329
- publicités payées, 1314
- Recensement de l'agriculture, 1240-42

stratégies à être élaborées par les BRR, 809

visites préliminaires dans les genres de SDR indiennes, 809

Confidentialité, 1313

Confidentiality

- changements depuis 1991, 107
- éléments reliés à la, 1316-17
- énoncés à la, 1314-16
- ligne téléphonique partagée, 1317
- peines pour divulgation, 1314
- Programme de communications du recensement, 1314
- protection, 1326
- questionnaires remplis, 1326
- renseignements du recensement, 507, 1313
- traduction, 1325-26
- traduction du message, 1325

Conseiller juridique

Legal advisor

rôle et responsabilités dans les cas de refus, 1333

Contre-vérification des dossiers (CVD), 1009-12

Reverse Record Check (RRC)

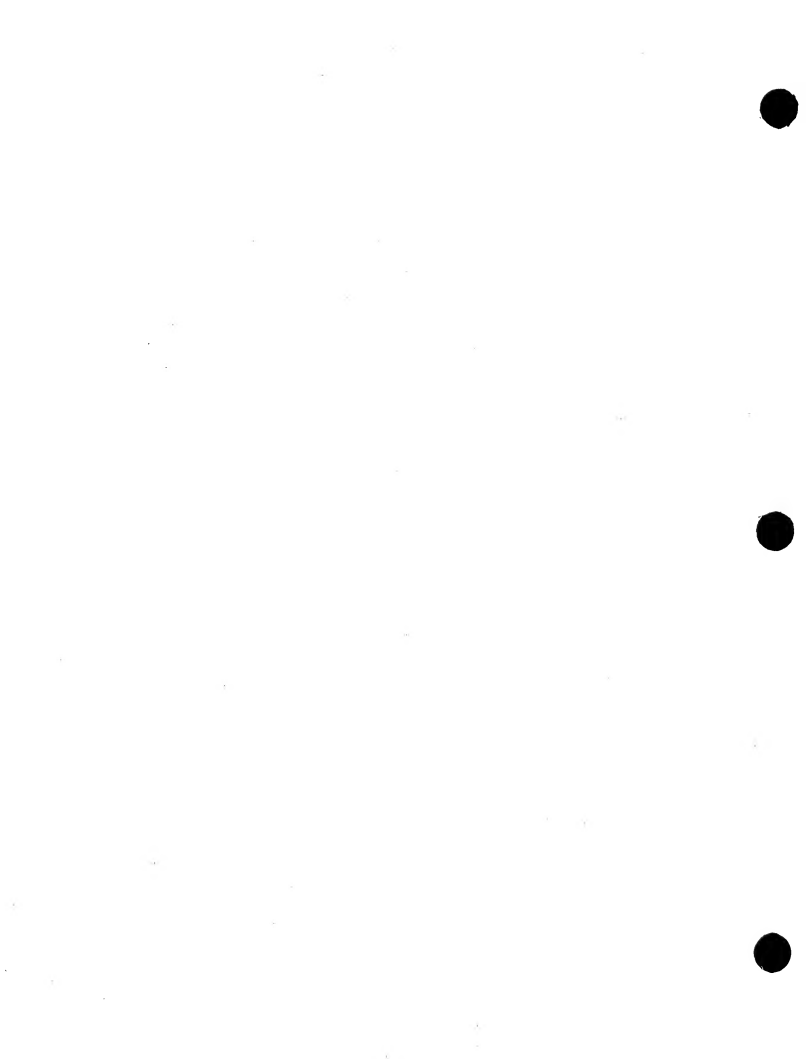
- Étude sur le surdénombrement, 107
- objectifs en matière de qualité des données, 112
- sécurité et confidentialité, 1314

Contrôle

Edit

Voir aussi Contrôle sur le terrain

- autodénombrement ou recensement par interview, 1312
- éléments reliés à la confidentialité dans les cas d'un suivi téléphonique, 1317
- définition, 408
- étapes
 - logements inoccupés confirmés occupés, 514
- formules 3, 427-30
- procédures
 - détaillées, 408, 415-22
 - générales, 408, 409-14
- questionnaires multiples, 410-11
- Recensement de l'agriculture, 1215-20
- rejet
 - Recensement de l'agriculture, 1218-19
 - suivi sur place, 508-12, 1312
 - taux de rejet par question, 1006



répercussion sur les activités de, 1007
réponses non vérifiées, 1006
secteurs de recensement par interview, 907
surveillance du CR, 618-19
tableau, 423-26
taux de réponse initiaux par question avant le, 1006
vérification
de contrôle des formules 4, 622
de contrôle des questionnaires, 622, 711-17, 911
du contenu, 412

Contrôle centralisé (CC), 1240 *Centralized Edit (CE)*

assistance téléphonique, 1241
contenu de la boîte de SD, 1109
Étude de l'échantillon de contrôle, 1007
méthode de collecte, 105, 1005
questionnaires
en retard, 1110
sans population, 1110
SD, 1112-13

Contrôle de la qualité *Quality control*

Voir Contrôle qualitatif

Contrôle et imputation *Edit and imputation*

Étude de l'échantillon de contrôle, 1007

Contrôle qualitatif *Quality control*

achèvement du, 716-19
identification des problèmes, 1008
rapports du SIG, 1008
secteurs de recensement par interview, 912
travail du recenseur, 409
vérifications du, 708-19

Contrôle sur le terrain (chapitre 4), 400-30 *Field edits (Chapter 4)*

Voir aussi Contrôle

procédures
détaillées, 415-22
générales, 409-14

Coordonnateur de réserve *Reserve coordinator*

définition, 807, 1405
recrutement du, 821

Coûts, 1310-12 *Costs*

collecte, 1317
déplacement, 1312
dépouillement, 1012
main-d'oeuvre, 1312
suivi, 1310

Couverture, 1310 *Coverage*

conciliation du Registre des adresses, 334
des terres, 1213
estimations, 112
et données requises, 216-28
exploitations agricoles, 1211-14
et exploitants agricoles, 1207
importance de la, 612
instructions, 106, 213-15
«Assurez-vous d'inscrire», 109
complètes pour les recenseurs, 106
objectifs, 112
peuples autochtones, 816, 824
population (chapitre 2), 200-28
questions spéciales, 824-25
vérifications
de la couverture, 621-22
du SD, 708-11
pour les formules 4 ou les questionnaires, 707

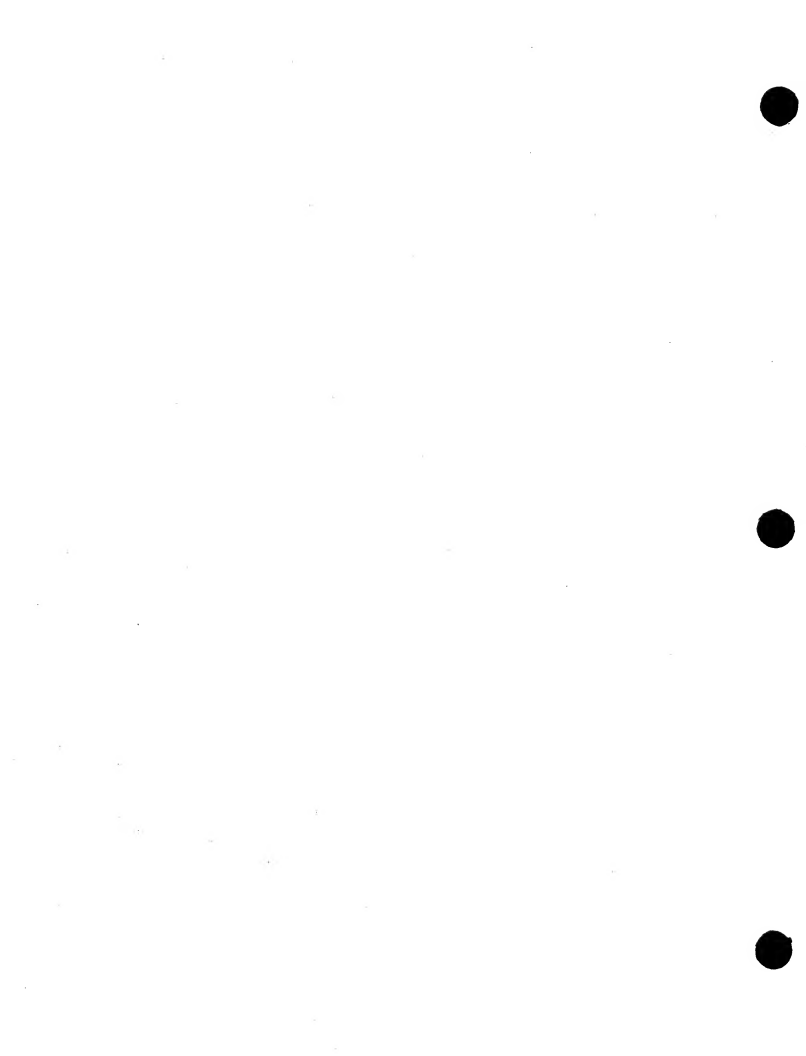
Couverture de la population (chapitre 2), 200-28 *Population Coverage (Chapter 2)*

Couverture des logements (chapitre 3), 300-35 *Dwelling Coverage (Chapter 3)*

Date de naissance *Date of birth*

Contrôle-vérification des dossiers, 1011
procédures détaillées de contrôle, 420

Définitions et formules de dénombrement (chapitre 14), 1400-23 *Definitions and enumeration forms (Chapter 14)*



Dénombrement

Enumeration

à l'extérieur du Canada, 105
anticipé, 905, 912
changement de méthode dans les SDR indiennes, 816
échantillonnage et, 816
état d'avancement dans les genres de SDR indiennes, 811
foyers pour jeunes contrevenants, 1318
méthode de, 1311
SDR indiennes, 816-18
secteurs de recensement par interview, 905
surveillance du, 612, 910-11
type de logements collectifs, 315-16
unité de base pour le, 305
vérification de l'intégralité du, 521-22

Dénombrement à l'extérieur du Canada

Outside Canada enumeration

recensement «de jure», 105

Dénombrement par interview

Canvasser enumeration

Voir Recensement par interview

Dépouillement

Processing

adresse, 1106
coûts, 1012, 1312
Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07
Registre des visites, 1111-13

Dépouillement au bureau central (DBC)

Head office processing (HOP)

assimilation des données, 1127-29
formules 2C et 3, 1124
séries «800» pour les ménages, 1111
exigences, 1124

Dépouillement au bureau régional

Regional processing

exigences pour la collecte, 1105

District de commissaire au recensement (DCR)

Census commissioner district (CCD)

Voir aussi Case «DCR»

définition, 606, 1406
Dossier du, 910
Étude de l'échantillon de contrôle, 1007
désignation linguistique, 1321
population par, 1308
prise de connaissance, 605, 609-11, 910

Districts d'administration indienne (IGD) (chapitre 8), 800-26

Indian government districts (IGD) (Chapter 8)

définition, 806, 1406
méthode de dénombrement, 816-18

Divulgence de renseignements confidentiels, 1316-17

Breach of confidentiality

Domicile habituel

Usual place of residence

Voir Lieu habituel de résidence

Données du recensement

Census data

collectivités urbanisées du Nord, 1312
confidentialité, 1313
genres de méthodes de dénombrement, 1311
utilisation des, 1308

Données requises et couverture, 216-28

Data requirements and coverage

Données sur les logements, 305

Housing data

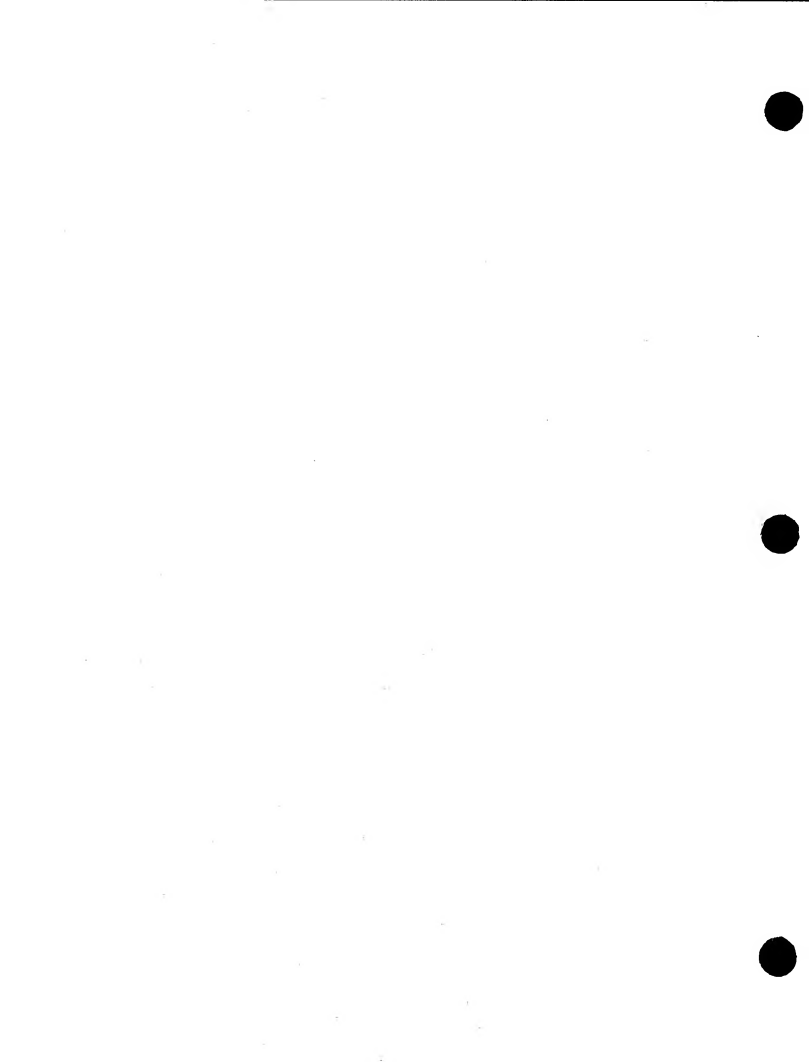
logements collectifs, 314

Dossiers administratifs

Administrative files

Administrative records

Voir Fichiers administratifs
Registres administratifs



INDEX

Échantillonnage *Sampling*

aucun, 808, 906
coûts, 1312
dans les réserves indiennes, 805, 818
méthode de
 dénombrement et, 816
 l'autodénombrement, 1311
non utilisé, 1311
ou non, 1312
vérification de contrôle des questionnaires, 712-13

Emplacement de l'exploitation agricole *Farm headquarters of an agricultural operation*

définition, 1209, 1406

Enquête *Survey*

chevauchement d', 1327
Politique d'information des répondants aux enquêtes
de Statistique Canada, 1326

Ententes de partage des données, 1326 *Data-sharing agreements*

Enveloppe de commentaires des répondants, 1121 *Respondent Comments Envelope*

boîte de SD, 1109

Enveloppe «Formules annulées» *Cancelled Forms Envelope*

Voir Formule 4E, Enveloppe «Formules annulées»

Enveloppes *Envelopes*

2A, 1420
2B, 1421
2E.1, 1421
2E.2, 1422
6, 1422
6A, 1235-37
6E.1, 1423
énoncé de confidentialité, 1315

Erreurs de couverture *Coverage errors*

Contre-vérification des dossiers, 1009

Établissements de correction et établissements pénitentiaires *Correctional and penal institutions*

définition et instructions spéciales, 328
méthode de dénombrement, 316

Établissements indiens (S-E) (chapitre 8), 800-26 *Indian settlements (S-E) (Chapter 8)*

définition, 806, 1406
délimitation spatiale, 819
méthode de dénombrement, 816-18

Établissements religieux *Religious establishments*

définition et instructions spéciales, 321
méthode de dénombrement, 315

Étapes dans les questionnaires *Steps in questionnaires*

Voir Questions du recensement

État matrimonial *Marital status*

procédures détaillées de contrôle, 420

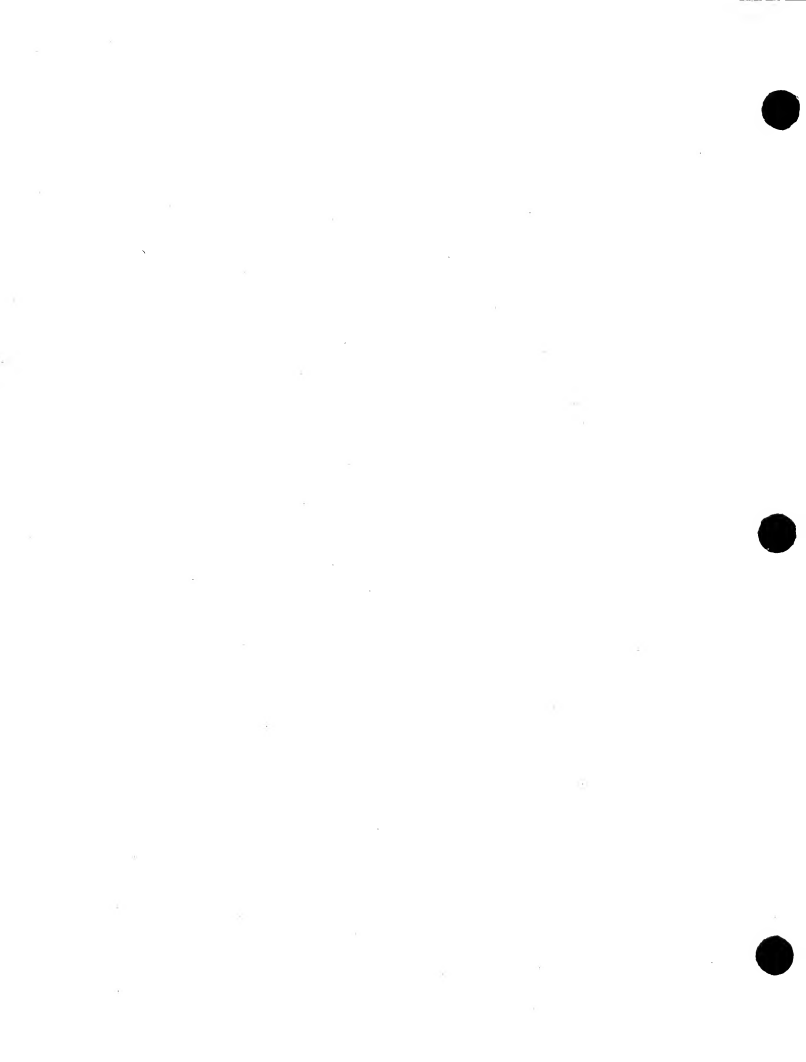
Étiquettes *Labels*

code à barres, 1108, 1110, 1235-36
refus, 1329-30

Étude de l'échantillon de contrôle (ÉÉC), 1006-07 *Edit Sample Study (ESS)*

Recensement de l'agriculture, 1229-32
taux de réponse, 112

Étude des logements privés, 1010 *Private Dwelling Study*



Étude postcensitaire d'évaluation de la couverture, 1005
Post-censal Coverage Evaluation Study

Étude postcensitaire d'évaluation de la qualité des données, 1013
Post-censal data quality measurement study

Étude sur les logements collectifs institutionnels, 1012
Institutional collective dwelling study

Étude sur les logements collectifs non institutionnels, 1012
Non-institutional collective dwelling study

Études d'évaluation (chapitre 10), 1000-13
Evaluation Studies (Chapter 10)

autres, 1005

Contre-vérification des dossiers, 1009-12

autres études sur le surdénombrement, 1012

estimation de la couverture, 112

Étude sur les logements collectifs

institutionnels, 1012

non institutionnels, 1012

opérations de dépistage et de recherche, 1010-12

recherche informatisée approfondie, 1012

élimination de l'Étude sur les résidents temporaires, 106

Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07

taux de réponse, 112

postcensitaire d'évaluation de la couverture, 1005

Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain, 1008

exigences aux, 1005

Projet de séances de compte rendu pour les

recenseurs, 1233

Recensement de l'agriculture, 1229-33

sécurité et confidentialité, 1314

Vérification des logements inoccupés, 1013

Études sur le surdénombrement, 107, 1009-10, 1012
Overcoverage Studies

Étude sur les logements collectifs

institutionnels, 1012

non institutionnels, 1012

recherche informatisée approfondie, 1012

Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain, 1008
Field Quality Control Evaluation

Examen du contenu du recensement par le Cabinet, 1309
Cabinet review of the census content

Exigences de la loi, 1308
Legal requirements

énoncés de l'obligation de remplir un questionnaire, 1309

Loi sur la statistique, 1309

Exploitant absent
Absent operator

définition, 1407

formule 6 non retournée, 1216

Exploitants agricoles
Agricultural operators

ayant plus d'une exploitation, 1222-23

changement d'exploitant, 1223

contrôles détaillés de la formule 2A, 2B ou 2D, 420

couverture, 1207

dans les SDR indiennes, 824

définition, 1209, 1407

double résidence, 1223

identification, 1212-13

personne désignée à titre, 1224

plus d'un exploitant par exploitation, 1222

procédures - rejet au contrôle, 511

secteurs de recensement par interview, 905

Exploitation agricole
Agricultural operation

à ne pas dénombrer par le recenseur, 1214, 1226-27

charge de travail des recenseurs réduite dans les

genres de SDR indiennes, 808

chevaux, 1225

couverture, 612, 1207

de petite envergure, 1228

définition, 1208, 1407

fermes à gibier, 1226

formule 2A, 2B ou 2D, 222

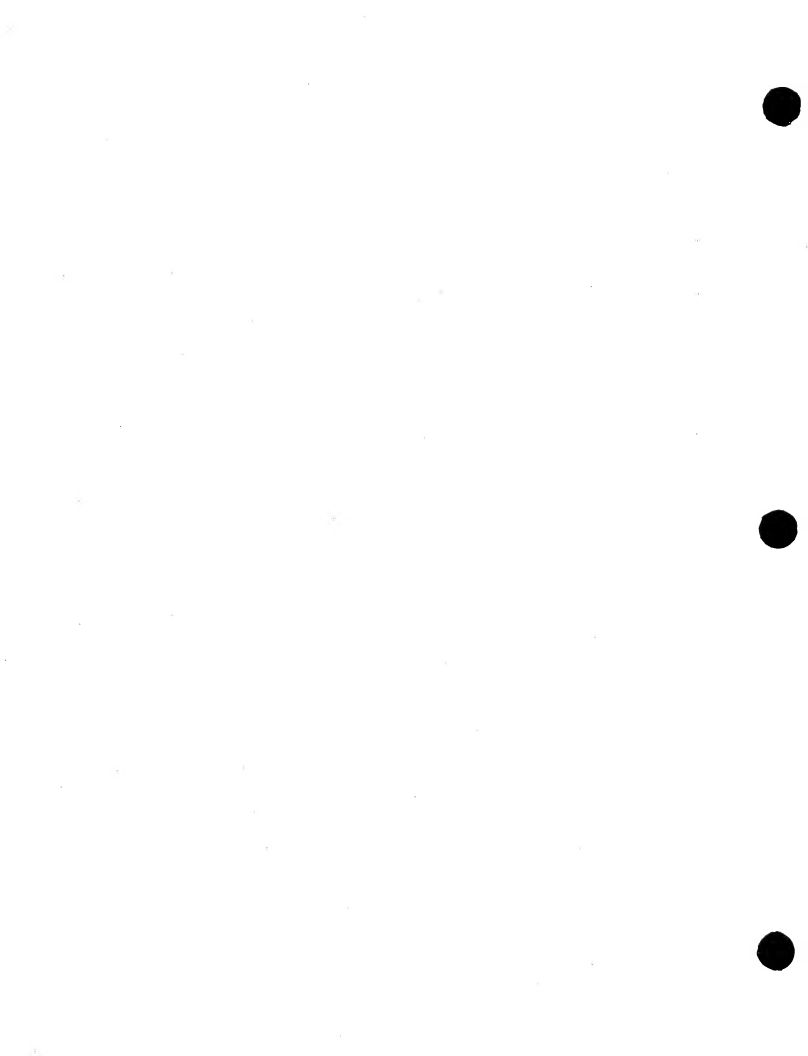
nouvelle, 1228

plus d'un exploitant par, 1222

règles de suivi, 511

procédures de contrôle détaillées, 408

réserves indiennes, 824



INDEX

Falsification des renseignements, 409
Falsification of information

Fardeau des répondants, 1326
Respondent burden

échantillonnage réduit, 1312

Ferme d'établissement institutionnel
Institutional farm

définition, 1210, 1407
non dénombrée par le recenseur, 1214, 1227

Fichiers administratifs
Administrative files

Contre-vérification des dossiers, 1010-11
Registre des adresses, 334

Fonctionnaires
Government employees

d'un autre pays, 208
instructions relatives à la couverture, 213
vivant à l'extérieur du Canada, 206, 225-27

Fondement législatif
Statutory authority

Voir aussi Loi

collecte, 1308-09
énoncés de l'obligation de remplir un questionnaire, 1309
Loi sur la statistique, 1308-09
recensement, 1308-09
tenue de l'enquête, 1326
traduction des renseignements, 1325-26

Forces armées
Armed Forces

Voir Membres des Forces armées

Formule 1, Registre des visites
Form 1, Visitation Record

attribution des points de départ préétablis, 626
boîte de SD, 1109

changements depuis 1991, 106
cohérence entre les questionnaires et, 408
conciliation du Registre des adresses, 334
contrôle centralisé, 1112-13
correction du RV, 417
inscriptions, 911
pendant la livraison, 614
pendant le contrôle et le suivi téléphonique, 618
pendant le suivi sur place, 619
subséquentes à la livraison, 616
instructions de couverture, 106, 314-16, 329
lignes annulées, 711
numéro de cahier, 1111
numéros de SD, CÉF, PROV et de vérification, 513-14, 1109, 1111
SD
fractionnés
traitement, 1106
indiens, 824-25
sans population, 1110
secteurs de recensement par interview, 906
spécifications de dépouillement, 1111-13
utilisation, 1420
vérification
de la couverture du SD, 709
de l'intégralité du dénombrement, 521-22
des lignes annulées, 624

Formule 1A, Dossier des logements collectifs
Form 1A, Collective Dwelling Record

adresse, 1219
changements depuis 1991, 106-07
dépouillement, 1117
données requises, 217, 227-28
étapes de contrôle dans les logements collectifs, 425-28
Étude sur les logements collectifs institutionnels, 1011
logements collectifs, 314
nom d'un autre adulte, 1117
numéros de SD, CÉF, ménage, PROV et de vérification, 514-15, 1117
registres administratifs, 107, 324
suivi des formules 3, 516
surveillance des logements/SD collectifs, 620
utilisation, 1420

Formule 1B, Avis de visite du recenseur
Form 1B, Notice of Census Representative Card

utilisation, 1420

Formule 2A, Questionnaire sur la population (abrégé)
Form 2A, Population Questionnaire (Short)

besoin d'un suivi, 508
 boîte de SD, 1109
 cases «LC», «LI», «M» et «TL», 309
 changements depuis 1991, 108-10
 contrôle de l'étape 6, 1219
 dépouillement, 1114-16
 données requises, 216-17
 énoncé
 relatif à la confidentialité, 1314-15
 sur l'obligation de remplir un questionnaire, 1309
 établissement de la formule 4, 518
 Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07
 logements inoccupés à la livraison, 514
 occupés le jour du recensement, 515
 méthode de l'autodénombrement, 1311
 nombre total de formules, 1111
 numéros de SD, CÉF, ménage, PROV et de
 vérification, 514-15, 1114
 objectifs relatifs aux taux de réponse, 112
 politique concernant les langues officielles, 1320
 procédures de contrôle détaillées, 415-22
 question la plus souvent posée, 1320
 règle de deux, 107
 règles de suivi, 509-11
 sélection d'un échantillon dans un SD, 720-21
 suivi des cas de refus, 1329
 tableau des contrôles, 423
 transcription des réponses, 410
 utilisation, 221, 1420
 vérification
 de contrôle des questionnaires, 622
 logements et SD collectifs, 714-15
 plan d'échantillonnage, 712-23
 de la couverture du SD, 708-11

Formule 2B, Questionnaire sur la population (complet)
Form 2B, Population Questionnaire (Long)

besoin d'un suivi, 508
 boîte de SD, 1109
 cases «LC», «LI», «M» et «TD», 309
 changement depuis 1991, 108-11
 collectivités urbanisées du Nord, 1312
 contenu de la formule 2A, 1312
 contrôle de l'étape 6, 1219
 dépouillement, 1114-16
 données requises, 216-18
 échantillonnage ou non, 1312
 énoncé
 relatif à la confidentialité, 1314-15
 sur l'obligation de remplir un questionnaire, 1309
 établissement d'une formule 4, 518
 Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07

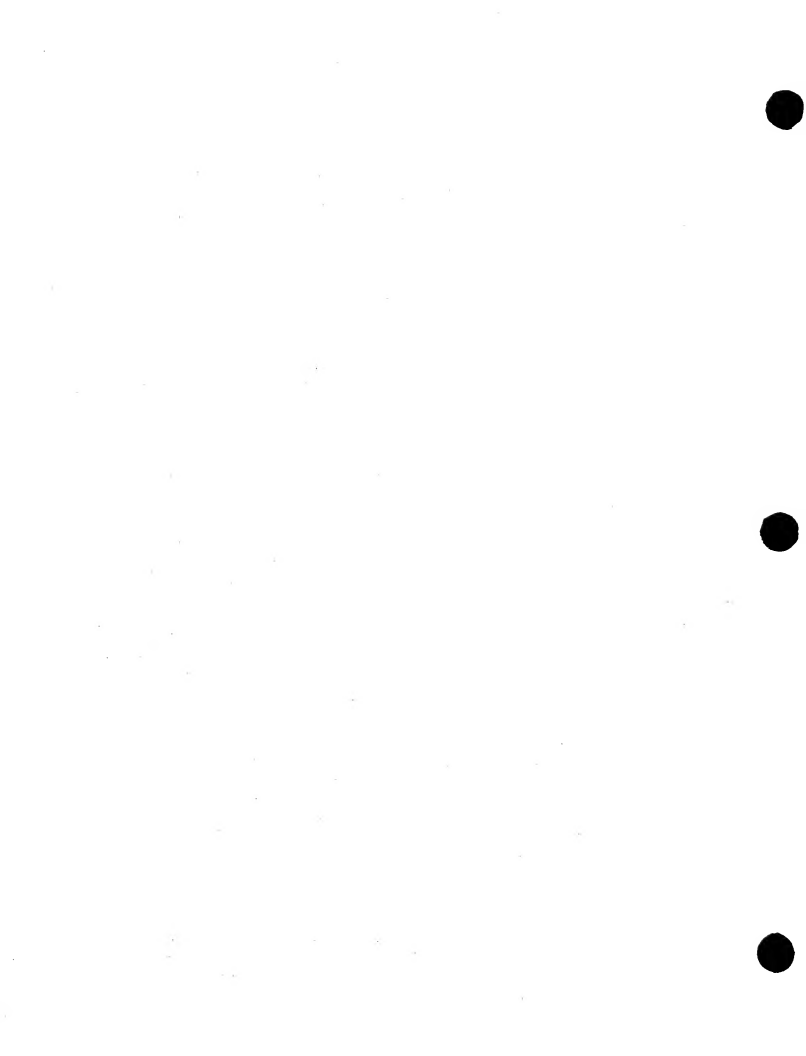
livraison en double exemplaire, 1420
 logements
 collectifs, 314, 324
 inoccupés à la livraison, 514
 occupés le jour du recensement, 515
 méthode de l'autodénombrement, 1311
 nombre total de formules, 1111
 numéros de SD, CÉF, ménage, PROV et de
 vérification, 514-15, 1114
 objectifs relatifs aux taux de réponse, 112
 politique concernant les langues officielles, 1320
 procédures de contrôle détaillées, 415-22
 question la plus souvent posée, 1320-21
 règle de
 six, 107
 suivi, 509-12
 sélection d'un échantillon dans un SD, 720-21
 suivi des cas de refus, 1329
 tableau des contrôles, 423-26
 utilisation, 221, 1420
 vérification
 de contrôle des questionnaires, 622
 des logements/SD collectifs, 714-15
 plan d'échantillonnage, 712-13
 de la couverture du SD, 708-11

**Formule 2C, Questionnaire sur la population
 (en dehors du Canada)**
*Form 2C, Population Questionnaire (Outside
 Canada)*

dépouillement au bureau central, 1224
 données requises, 218, 225
 énoncé
 relatif à la confidentialité, 1315
 sur l'obligation de remplir un questionnaire, 1309
 série de ménage «800», 1111
 utilisation, 1421

Formule 2D, Questionnaire du Nord et des réserves
Form 2D, Northern and Reserves Questionnaire

besoin d'un suivi, 508
 cases «LC», «LI», «M» et «TD», 309
 changements depuis 1991, 108
 contenu de la formule 2A, 1312
 contrôle de l'étape 6, 1219
 données requises, 219
 échantillonnage ou non, 1312
 énoncé
 relatif à la confidentialité, 1314
 sur l'obligation de remplir un questionnaire, 1309
 établissement d'une formule 4, 518
 logements collectifs, 314, 324, 908-09
 mesures spéciales de collecte, 808



nombre total de formules, 1111
numéros de SD, CÉF, ménage, PROV et de
vérification, 513-14, 1114
recensement par interview
méthode, 1311
secteurs de, 105, 905
réserves indiennes, 805, 905
tableau de contrôle, 423-26
traduction
langues autochtones, 822
questions du recensement, 823
dépouillement, 1114-16
utilisation, 221, 1421
vérification
de contrôle des questionnaires, 712-16
de la couverture du SD, 708-11

Formule 3, Questionnaire individuel du recensement *Form 3, Individual Census Questionnaire*

adresse, 1117
annulée, 410
besoin d'un suivi, 508
changements depuis 1991, 106, 108, 111
dépouillement, 1120
données requises, 216, 220, 223-25
échantillonnage ou non, 1312
énoncé
relatif à la confidentialité, 1315
sur l'obligation de remplir un questionnaire, 1309
étude sur les logements collectifs non institutionnels,
1012
logements collectifs, 324
membres résidents des logements collectifs
institutionnels, 1117
méthodologie, 106
numéros de SD, CÉF, ménage, PROV et de
vérification, 1117, 1120
personnel résident, 225
personnes à bord de navires, 1124
procédures de contrôle détaillées, 427-30
résidents habituels
dénombrés sur une, 507
des logements collectifs non institutionnels, 909,
1117
saisie des formules 3 pour les RH dans les logements
collectifs, 106
secteurs de recensement par interview, 906, 1312
suivi, 516-17
surveillance des logements/SD collectifs, 620
transcription des réponses, 410
utilisation, 223, 1421
vérification de contrôle des logements/SD collectifs,
715-16

Formule 3E.1, Enveloppe pour la formule 3 *Form 3E.1, Envelope for Form 3*

énoncé relatif à la confidentialité, 1315
utilisation, 1422

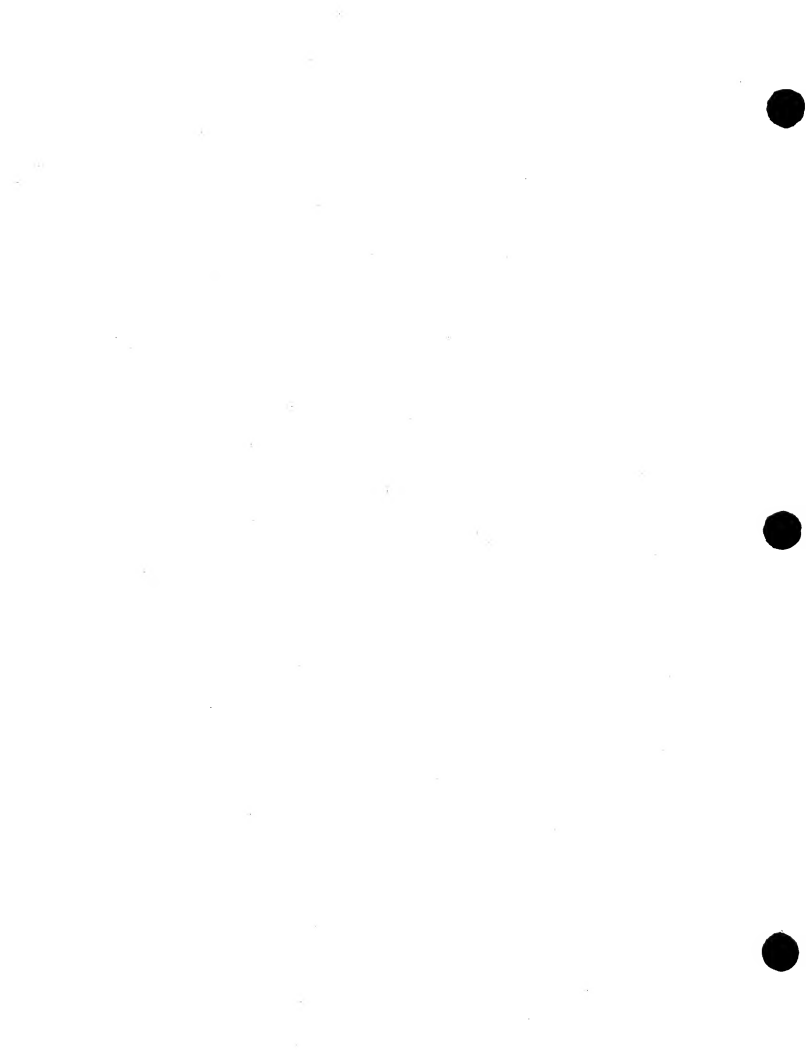
Formule 3E.2, Enveloppe «Logement collectif» *Form 3E.2, Collective Dwelling Envelope*

boîte de SD, 1109
formule 1A, 1117
formule 3, 1117-18
formule 4, 1118-19
formules 2B et 2D pour les logements collectifs,
1118
numéros de SD, CÉF, ménage, PROV et de
vérification, 1117
utilisation, 1422
vérification de la
couverture du SD, 708
qualité, 621

Formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet

Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card

boîte de SD, 1109
case «TL», 309
changements depuis 1991, 106
dépouillement, 1118, 1122, 1124
exigences, 518-20
logements
collectifs, 516
inoccupés confirmés comme étant occupés, 515
ménages
absents dans les secteurs de recensement par
interview, 908
non répondants, 513
nombre total de formules, 1111
numéros de SD, CÉF, ménage, PROV et de
vérification, 515, 1118, 1122
Recensement de l'agriculture, 1217-18
refus, 1331-32
renseignements essentiels requis, 519
SD indiens, 825
suivi sur place, 506-07
utilisation, 1422
vérification
de contrôle des, 622, 714-15
de la couverture du SD, 708-11
du seuil de tolérance pour les, 623, 706-07,
717-18



Formule 4E, Enveloppe -Formules annulées-
Form 4E, Cancelled Forms Envelope

boîte de SD, 1109
dépouillement, 1120
questionnaires endommagés, 1114
utilisation, 1422

Formule 5E, Enveloppe pour double livraison
Form 5E, Double Drop-off Envelope

utilisation, 1422

Formule 6, Questionnaire sur l'agriculture
Form 6, Agriculture Questionnaire

contrôle et suivi, 511
énoncé relatif à la confidentialité, 1314-15
établissement d'une formule 4, 518
étape 6 marquée sur la formule 2A ou 2B, 511, 1211
livraison en double exemplaire, 1320
non retournée par la poste, 1216-17
numéros de Prov., CÉF, SD, DCR et de vérification, 1214
politique concernant les langues officielles, 1320-21
question la plus souvent posée, 1320-21
suivi des cas de refus, 1329
utilisation, 1422

Formule 6B, Liste des exploitants agricoles de 1991
Form 6B, List of 1991 Agricultural Operators

listages, 1219
régions urbaines, 1211-13
utilisation, 1422

Formule 6C, Liste des exploitants agricoles
Form 6C, List of Agricultural Operators

contrôle et suivi, 1215
utilisation, 1422

**Formule 6H, Liste des exploitations agricoles non
dénombrées par les recenseurs, 1214**
*Form 6H, List of Agricultural Operations Not Enumerated
by Census Representatives*

Formule 7, Liste des logements collectifs dans le DCR
Form 7, List of Collective Dwellings in CCD

définition et utilisation, 607

Formule 7A, Liste des logements collectifs dans le SD
Form 7A, List of Collective Dwellings in EA

boîte de SD, 1109
codes des logements collectifs, 315-16
SD indiens, 824
secteurs de recensement par interview, 908-09
utilisation, 607, 1423

Formule 9B, Guide du recensement de 1996
Form 9B, 1996 Census Guide

énoncé relatif à la confidentialité, 107, 1315
interview utilisant, 808
utilisation, 1423

**Formule 29, Dossier du district de commissaire au
recensement**
Form 29, Census Commissioner's District Record Book

utilisation, 608

Formule 81, Fiche de service
Form 81, Action Card

utilisation, 1423

**Formule G-13, Liste des secteurs de dénombrement de
1996, 805**
Form G-13, 1996 List of Enumeration Areas

définition, 607
liste de tous les genres de SDR indiennes, 819

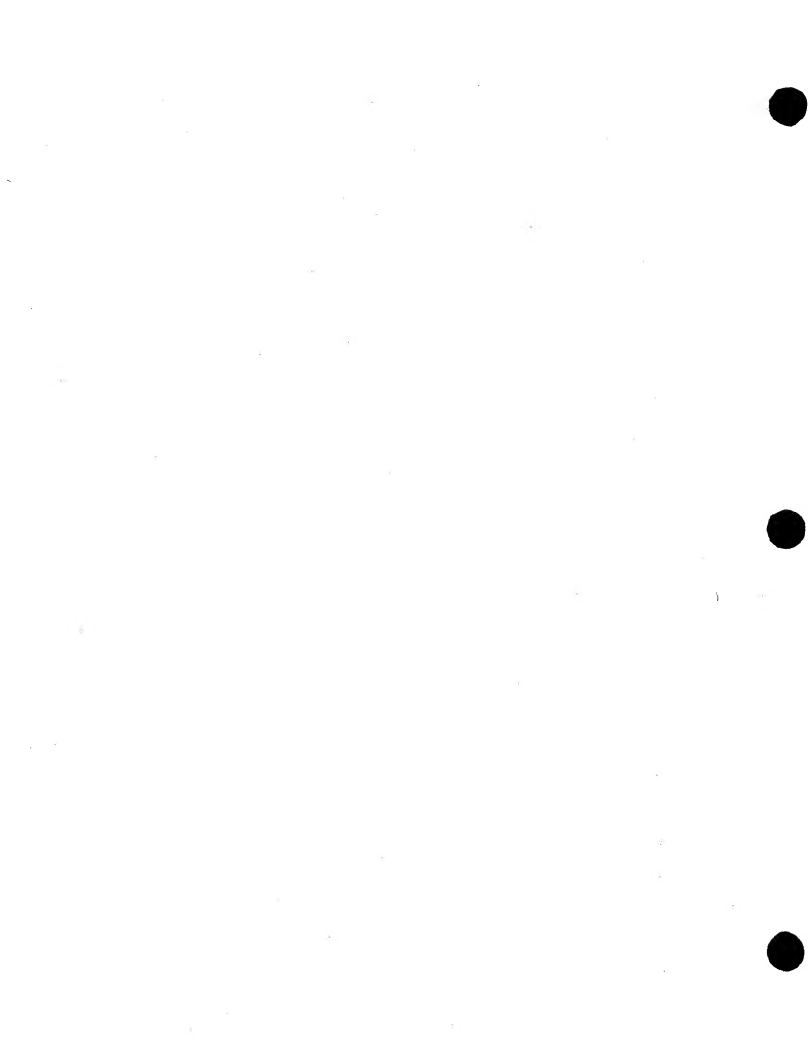
**Formule R-117, Bordereau d'envoi de la SSCT, 1125-26,
1139**
Form R-117, FCU Shipment Invoice

Formule abrégée
Short form

Voir Formule 2A, Questionnaire sur la population
(abrégé)

Formule complète
Long form

Voir Formule 2B, Questionnaire sur la population
(complet)



INDEX

Formules de dénombrement *Enumeration forms*

Voir Définitions et formules de dénombrement

Formules de recensement *Census forms*

Voir Questionnaires du recensement

Foyers collectifs pour enfants (orphelinats) *Children's group homes (orphanages)*

définition et instructions spéciales, 325
méthode de dénombrement, 315

Foyers pour jeunes contrevenants *Young offenders' facilities*

définition et instructions spéciales, 328
dénombrement, 1318
méthode de dénombrement, 316

Foyers pour personnes âgées *Residences for senior citizens*

définition et instructions spéciales, 326
méthode de dénombrement, 315

Genres de méthodes de dénombrement, 1311 *Types of enumeration methodology*

Genres de SDR indiennes, 805 *Indian CSD types*

définition, 806-07
désignation logique des SD, 1323
échantillonnage, 818
identification des, 1106
isolement de la population non autochtone, 819
méthode de recensement par interview, 816-18
procédures spéciales, 808-09
Profil de la réserve, 812-15
rapports du SIG, 811
refus, 809

Genres de subdivisions de recensement *Census subdivision types*

Voir Genres de SDR indiennes

Gérant engagé, 1224 *Hired manager*

définition, 1209, 1408

Groupe de gestion du recensement *Census management*

rôle et responsabilités dans les cas de refus, 1332-33

Groupes ethniques *Ethnic groups*

Voir Groupes minoritaires

Groupes minoritaires *Minority groups*

désignation linguistique des SD, 1321-23
politique concernant les langues officielles, 1319

Immigrants *Immigrants*

Voir aussi Immigrants reçus

Contre-vérification des dossiers, 1010
définition, 207, 1408

Immigrants reçus, 510 *Landed immigrants*

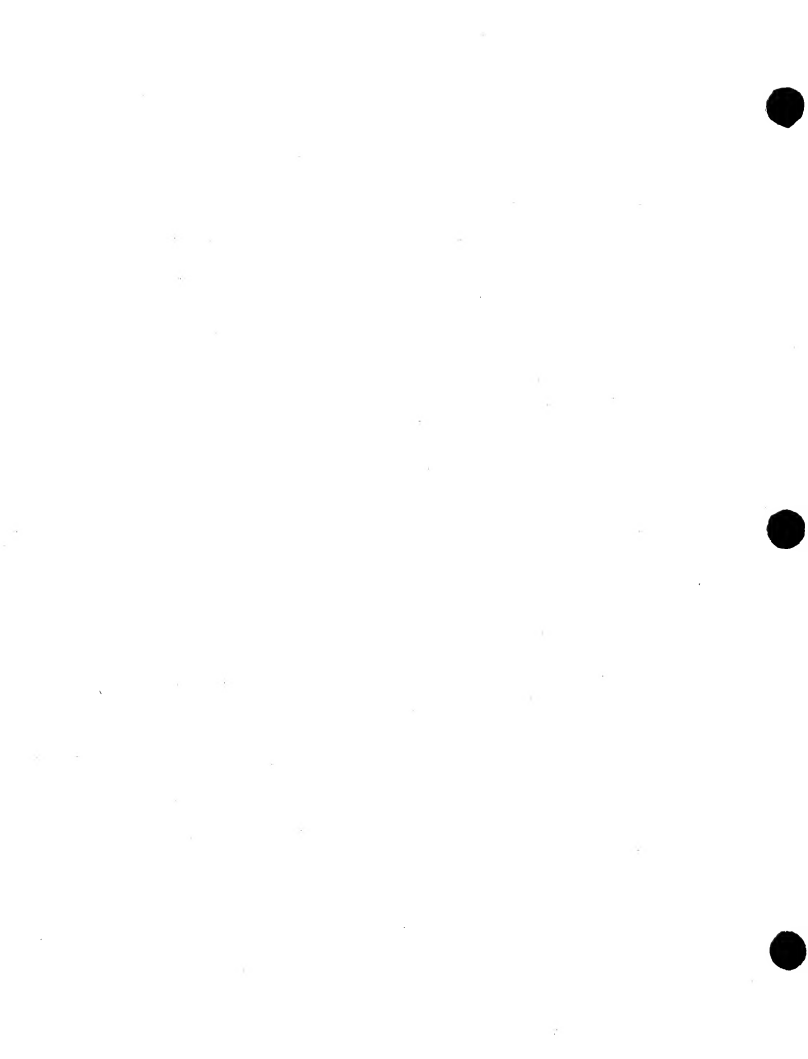
à bord des navires, 330
à l'extérieur du Canada, 224-26
définition, 207, 1408
instructions relatives aux recenseurs, 213
population cible, 206

Hôpitaux *Hospitals*

définition et instructions spéciales, 327
méthode de dénombrement, 315

Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques *Chronic care hospitals*

définition et instructions spéciales, 325
méthode de dénombrement, 315



Hôpitaux psychiatriques

Psychiatric hospitals

définition et instructions spéciales, 327
méthode de dénombrement, 316

Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes

Hotels, motels and tourist homes

définition et instructions spéciales, 317
méthode de dénombrement, 315

Inscriptions d'identification

Identification entries

boîte de SD, 1107
logements collectifs, 314
procédures de contrôle détaillées, 415
questionnaires multiples, 411
traitement du Registre des visites, 1111
vérification de la
couverture du SD, 709
qualité, 621-22

Interprètes

Interpreters

recenseur autochtone, 821
traduction des questions du recensement, 1326
utilisation dans les SDR indiennes, 823

Interview

Interview

Voir aussi Recensement par interview

Contre-vérification des dossiers, 1011
exigences du contrôle sur le terrain, 407
logements inoccupés confirmés comme étant occupés,
514
réserves indiennes, 805
suivi des formules 3, 516
téléphonique, 1011
Vérification des logements inoccupés, 1013

Jour du recensement, 1310

Census Day

définition, 1408
personnes
non vivantes le, 209

vivant au Canada ou à l'extérieur, 206
recensement «de jure», 105

Langue

Language

Voir aussi Langues non officielles
Langues officielles

désignation des SD, 822, 1321-23
bandes indiennes, 813
politique, 1319-27
Test de compétence linguistique, 1324
traduction des questions du recensement
langues autochtones, 822, 1325
non autochtones, 1325

Langue maternelle

Mother tongue

désignation linguistique des SD, 822, 1321-23
population selon la, 1308

Langues autochtones

Aboriginal languages

traduction, 822, 1325

Langues de préférence

Language preference

politique concernant les langues officielles, 1320
transcription de l'information, 410

Langues non autochtones, 1325

Non-Aboriginal languages

Langues non officielles

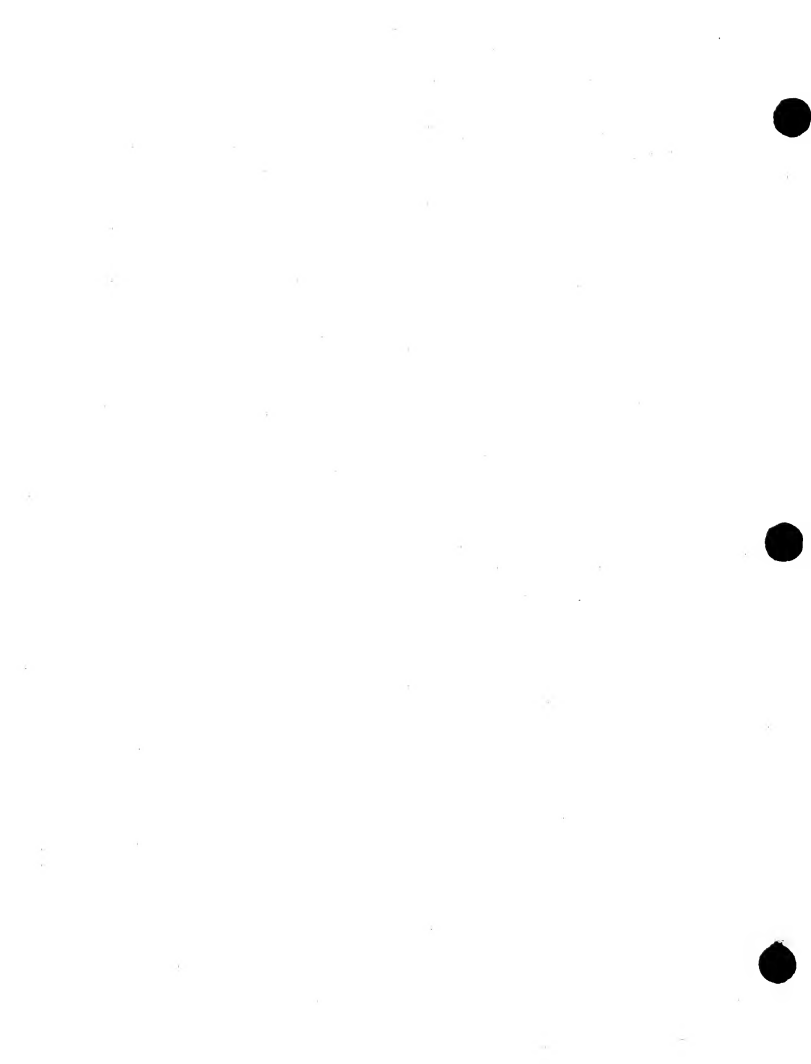
Non-official languages

désignation linguistique des SD, 1321-23
traduction des questions du recensement, 1325-26

Langues officielles, 107

Official languages

désignation linguistique des SD, 1321-23
politique, 1319-25
Recensement de l'agriculture, 1242
règles générales de suivi, 507



service au public, 1319
suivi, 506

Lettres enregistrées *Registered letters*

étiquettes, 1329-30
refus, 1329

Lien avec la Personne 1 *Relationship to Person 1*

changements depuis 1991, 109

Lieu de travail *Place of work*

procédures de contrôle détaillées, 421

Lieu habituel de résidence, 205 *Usual place of residence*

aucun autre lieu habituel de résidence au Canada, 206, 215
Contre-vérification des dossiers, 1010
définition, 211, 1408
dénombrement des personnes au, 214
formule 1A, 228, 1117
identification des exploitants agricoles, 1212-13
plus d'une résidence, 214
population cible, 105
résidents temporaires, 510-11

Lignes de conduite relatives à la collecte (chapitre 13), 1300-34 *Collection Policies (Chapter 13)*

Liste des logements collectifs dans le SD *List of Collective Dwellings in EA*

Voir Formule 7A. Liste des logements collectifs dans le SD

Livraison *Drop-off*

genres de méthodes de dénombrement, 1311
politique concernant les langues officielles, 1320
préférence linguistique, 410

signe d'exploitation agricole, 1211
surveillance du commissaire au recensement, 612-17

Localité non constituée (LNC) *Unincorporated place (UP)*

définition, 1408
vérification de couverture, 622
du SD, 711

Logements *Dwellings*

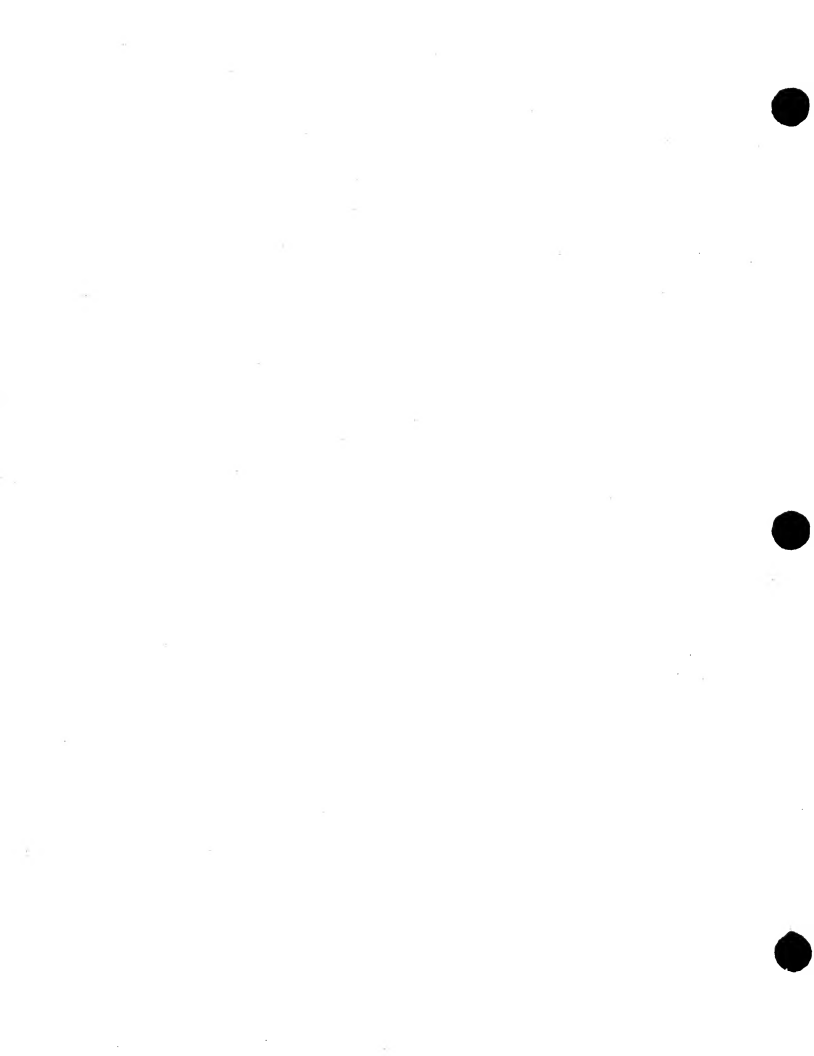
Voir aussi Case «TD»
Logements collectifs
Logements inoccupés
Logements occupés
Logements privés

classés par erreur, 1013
code de type de logement, 309-12, 1115
concepts, 612
couverture, 300-35, 612
définition, 306, 1409-11
difficiles à trouver, 611
nouveaux, 609
occupation/inoccupation de tous les, 514
oubliés, 1013
parc de, 309
unité de base pour le dénombrement de la population, 305
utilisés à des fins récréatives, 611

Logements collectifs *Collective dwellings*

Voir aussi Logements collectifs institutionnels
Logements collectifs non institutionnels

changements depuis 1991, 106
charge de travail des recenseurs réduite dans les genres de SDR indiennes, 808
code de type de logement, 314-15
Contre-vérification des dossiers, 107
de grande taille, 329
définition, 308, 1409
dix personnes ou plus non apparentées à la Personne 1, 411
études sur le surdénombrement, 1012
formule
1A, 227, 314
2B ou 2D, 314, 1118-19
grands immeubles d'appartements, 610



instructions générales, 314-16
 liste des, par catégorie, 315-16
 dans le DCR, 607
 dans le SD, 607
 méthodes de collecte, 105
 occupés
 définition, 308
 instructions générales, 314-15
 non-échantillonnage, 1312
 pensionnaire d'un établissement institutionnel, 211
 plan d'échantillonnage, 715-16
 prise de connaissance du DCR, 610, 910
 procédures de contrôle détaillées, 427-30
 refus, 719
 réserves indiennes, 824
 secteurs de recensement par interview, 906
 Section II du RV
 traitement, 1112-13
 suivi des formules 3, 516-17
 surveillance des, 620
 au cours de la livraison, 615
 vérification
 de la couverture, 621
 du SD, 708-09
 des logements collectifs, 622-23
 et des SD collectifs, 714-16

Logements collectifs inoccupés
Unoccupied collective dwellings

définition, 308, 1411
 échantillonnage ou non, 1312
 instructions générales, 314-15

Logements collectifs institutionnels
Institutional collective dwellings

annulation de la Personne 1 sur les questionnaires, 1115
 codes, définitions et instructions spéciales, 324-28
 définition, 314
 dépouillement de la formule 1A, 1219
 échantillonnage ou non, 1312
 liste des, 315-16
 membres résidents du personnel, 1117
 personnel résident, 225
 personnes dans les, 215

Logements collectifs non institutionnels
Non-institutional collective dwellings

codes, définitions et instructions spéciales, 316-23
 échantillonnage ou non, 1312
 liste des, 315-16

méthodologie, 106
 procédures de contrôle des formules 3, 427-30
 résidents habituels dans les, 225, 1111
 suivi des formules 3 dans les, 516

Logements en construction
Dwellings under construction

définition, 307, 1410
 occupés le jour du recensement, 309

Logements en cours de rénovation ou de transformation
Dwellings under renovation or conversion

définition, 307, 1410
 occupés le jour du recensement, 309

Logements inoccupés
Unoccupied dwellings

Voir aussi Case «LI»

code de type de logement, 309-13
 identification dans le RV, 1112
 privés
 adresse, 1214
 définition, 308, 1410
 suivi sur place, 506, 513-14
 tranche de numéros de ménage, 1111
 vérification de la couverture du SD, 709
 SD indiens, 825
 secteurs de recensement par interview, 908
 suivi, 514-15
 univers des logements du recensement, 309
 Vérification des logements inoccupés, 1013

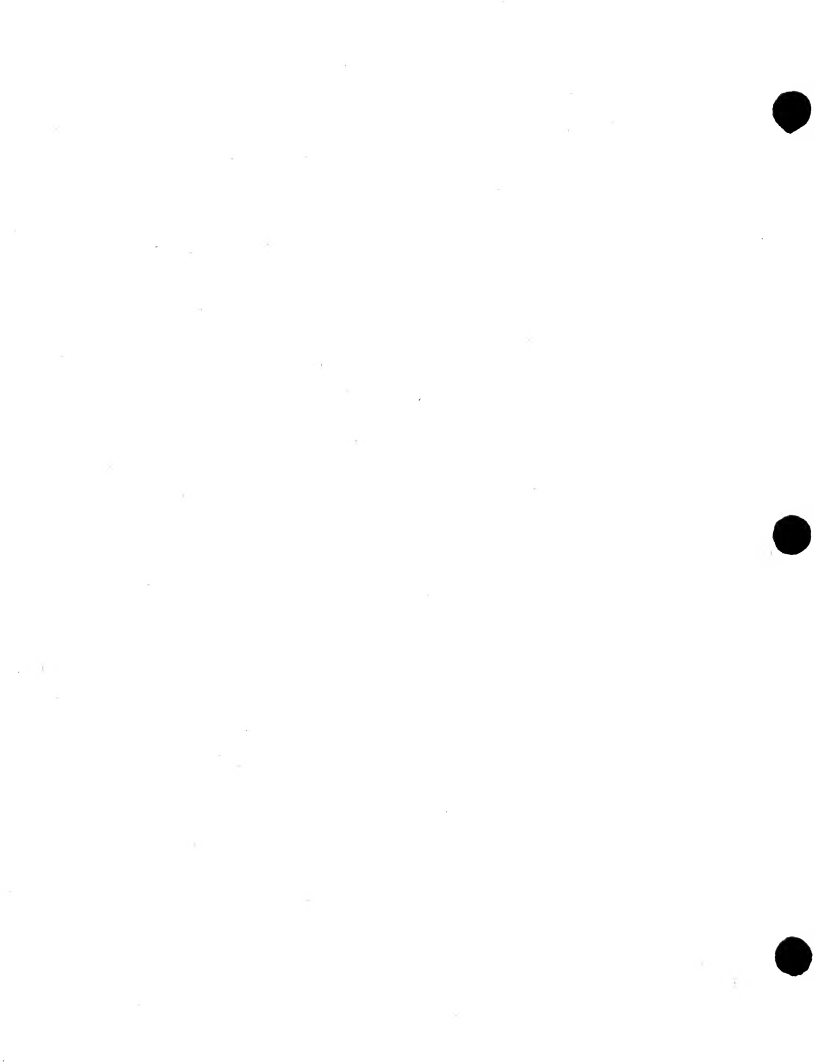
Logements marginaux
Marginal dwellings

définition, 306-07, 1410
 occupés le jour du recensement, 309

Logements occupés
Occupied dwellings

Voir aussi Logements privés

classés par erreur, 1013
 falsification des renseignements, 409
 inoccupés le jour du recensement, 515



privés
secteurs de recensement par interview, 906, 1312
univers des logements du recensement, 309

Logements privés *Private dwellings*

Voir aussi Logements inoccupés
Logements occupés

à l'intérieur d'un logement collectif, 329
attenants à ou à l'extérieur d'un logement collectif,
314
changements depuis 1991, 106
code de type de logement, 309-13
définition, 306, 1409
dix personnes ou plus non apparentées à la
Personne 1, 411
impropres à l'habitation permanente, 306-07
instructions générales, 309
navires non commerciaux, 331
nombre total de formules, 1111
résidents habituels des, 224
secteurs de recensement par interview, 906
traitement
formule 4, 1120
Section I du RV, 1112
tranches de numéros de ménage, 1106
transcription des réponses, formule 3, 410
Vérification
de contrôle, 712-14
de la couverture, 621
du SD, 708
des logements inoccupés, 1013
du changement d'état pour les, 706-07, 718

Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, 1308
Canada Student Loans Act

Loi sur la citoyenneté, 207
Citizenship Act

Loi sur la protection des renseignements personnels,
1326
Privacy Act

Programme de communications du recensement, 1314

Loi sur la révision des limites des circonscriptions
électorales, 1308
Electoral Boundaries Readjustment Suspension Act

Loi sur la statistique, 409, 1308-10, 1313-14, 1316, 1318,
1328, 1330
Statistics Act

Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande
indienne sechelte, 806
Sechelt Indian Band Self-Government Act

Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement
fédéral et les provinces et sur les contributions
fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et
de santé, 1308
*Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal
Postsecondary Education and Health Contributions Act*

Loi sur les brevets, 1308
Patent Act

Loi sur les Indiens, 806
Indian Act

Loi sur les jeunes contrevenants, 1318
Young Offenders Act

Loi sur les langues officielles, 107, 1308, 1319, 1323
Official Languages Act

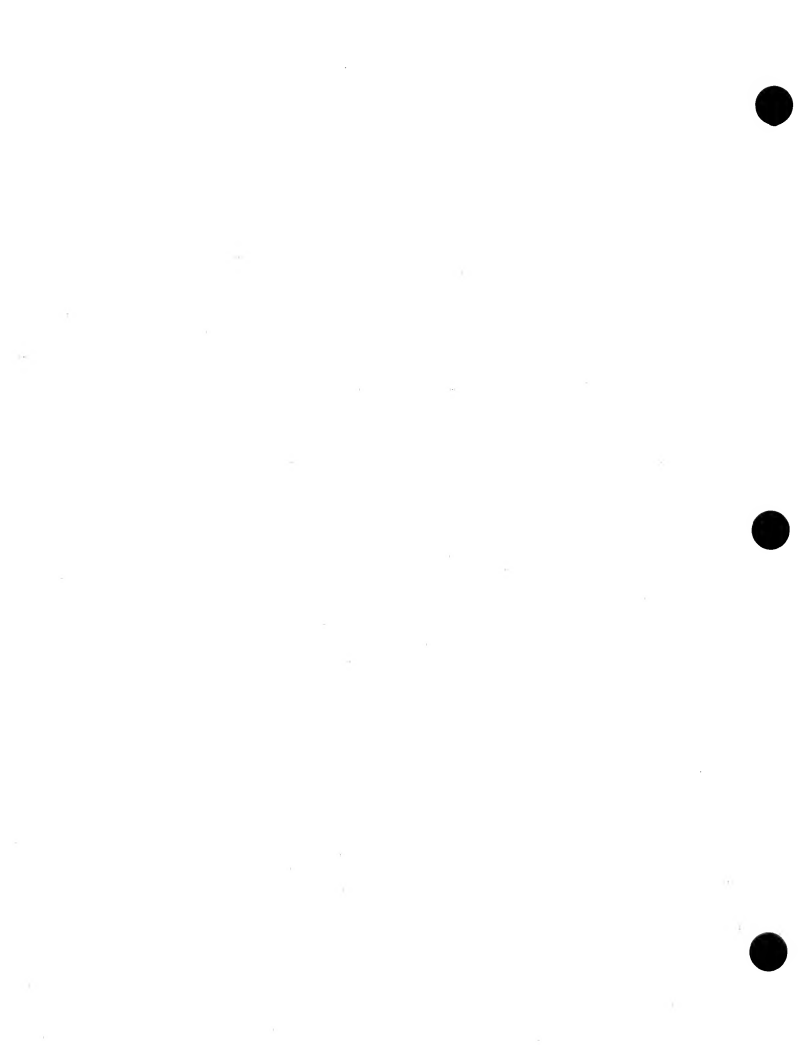
Loi sur l'immigration, 207-08
Immigration Act

Maisons de chambres et pensions
Lodging- or rooming-houses

contrôle des questionnaires multiples, 411
définition, 1411
et instructions spéciales, 318
méthode de dénombrement, 315

Maisons de repos
Nursing homes

définition et instructions spéciales, 326
méthode de dénombrement, 315



Manuels des procédures

Procedures Manuals

énoncé relatif à la confidentialité, 1315-16

Matricule de collecte, 1326

Collection Registration Number

Membres des Forces armées

Armed Forces members

d'un autre pays, 208
formule 2C, 225-27
instructions relatives aux recenseurs, 214
personnes vivant temporairement à l'extérieur du Canada, 206
résidents étrangers, 208

Membres résidents du personnel

Live-in staff members

données requises, 228
formule 1A, 227
logements collectifs, 314, 324
institutionnels, 225
méthodologie, 106
procédures de contrôle des formules 3, 427-30
suivi des formules 3, 516

Ménage absent

Absent household

Missing household

définition, 1411

Ménage non répondant

Non-response household

définition, 1411

Ménages

Households

comptant plus de six personnes, 410
comptés plus d'une fois, 1009
contrôle des questionnaires multiples, 410-11
définition, 1411
exploitant une exploitation agricole, 511
falsification des renseignements, 409

non

comptés, 1013
répondants, 512
oubliés, 1009, 1013
plus d'un exploitant par ménage, 1222
plusieurs documents, 1114-15
privés
sous-dénombrement, 1009
surdénombrement, 1009
résidents
étrangers, 216, 222, 710
temporaires, 216, 222, 710
secteurs de recensement par interview, 905
suivi, 506
règles de, rejet au contrôle, 510
traitement des cas de refus, 1328-29

Méthodes

Methodologie

Methodology

changements depuis 1991, 106-07
code 4, 805, 819
Contre-vérification des dossiers, 1009-10
contrôle centralisé, 105, 1005
de collecte, 105
de dénombrement, 1311
des SD fractionnés, 819
Étude de l'échantillon de contrôle, 1007
Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain, 1008
Groupe de travail sur les refus en, 811
réserves indiennes, 805, 814, 816-18
Vérification des logements inoccupés, 1013

Municipalité

Municipality

définition, 1411
nom dans le RV, 521, 1111

Navires

Vessels

définition, 330, 1411-12
dénombrement des types de, 333
en mer ou au port, 331
Forces armées canadiennes
méthode de dénombrement, 315
personnes
à bord, 206, 225, 330
temporairement à l'extérieur du Canada le jour
du recensement, 206



INDEX

Nombre de personnes

Number of persons

case sur les questionnaires, 108, 309, 510, 514-15, 1112
dans les genres de SDR indiennes, 812
logements inoccupés, suivi sur place, 514-15
procédures détaillées, 417
Vérification
de la couverture du SD, 709
des logements inoccupés, 1013

Non-échantillonnage

Non-sampling

échantillonnage ou, 1312
méthode de recensement par interview, 1311

Non-réponse

Non-response

ménage de, 506, 513
suivi téléphonique dans les secteurs de retour par la poste, 1317

Numéro de fichier de renseignements personnels, 1326

Personal Information Bank Number

Numéro de ménage

Household number

Voir aussi Formules 1, 2A, 2B, 2D, 3 et 4

définition, 1412
Étude de l'échantillon de contrôle, 1007
sauté, 1112
tranche de, 1106, 1111

Numéro de téléphone

Telephone number

Assistance téléphonique du recensement, 108
Contre-vérification des dossiers, 1011
formule 2A, 2B ou 2D, 221
personne confirmant l'occupation/l'inoccupation du logement, 514

Numéro de vérification (NV)

Verification number (VN)

Voir aussi Formules 1, 2A, 2B, 2D, 3 et 4

définition, 1412

Numéro de voirie

Civic address number

définition, 1412

Numéros de CÉF

FED numbers

Voir Formules 1, 2A, 2B, 2D, 3 et 4

Numéros de PROV

PROV numbers

Voir Formules 1, 2A, 2B, 2D, 3 et 4

Numéros de SD

EA numbers

Voir aussi Formules 1, 1A, 2A, 2B, 2D, 3 et 4

Étude de l'échantillon de contrôle, 1007

Occupation/inoccupation, 513, 1013

Occupancy status

Opérations de dépistage et de recherche, 1010-12

Trace/Search Operations

adresse, 1010
recherche sur le terrain, 1009

Pâturage communautaire

Community pasture

définition, 1209, 1412
non dénombré par le recenseur, 1214, 1226-27

Pensionnaire d'un établissement institutionnel

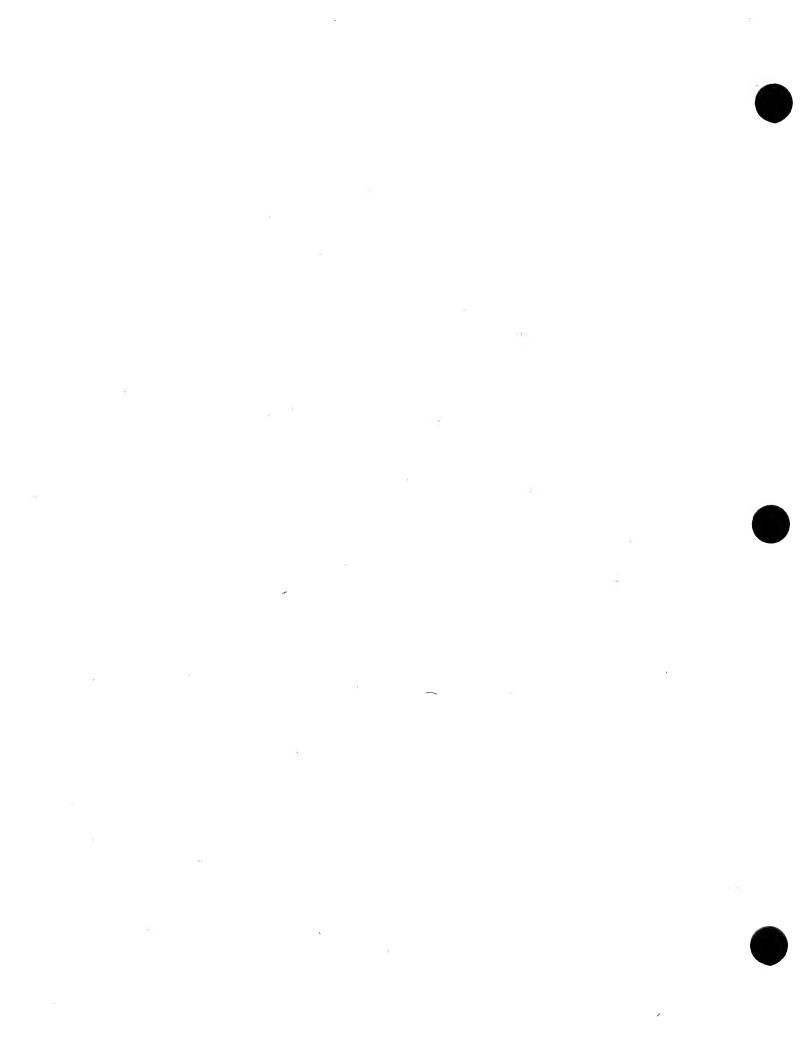
Resident of an institution

définition, 211-12, 1412-13
instructions de dénombrement, 324

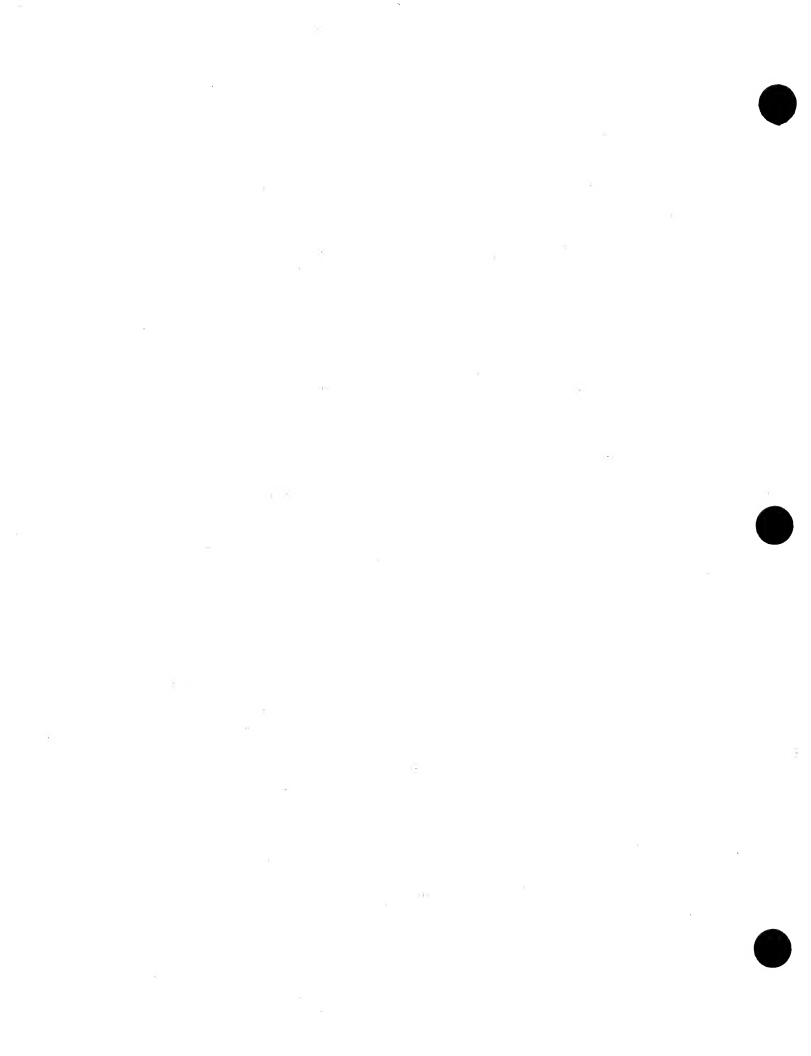
Permis de séjour pour étudiants, 109, 510

Student authorization

Contre-vérification des dossiers, 1010
définition, 207, 1416
instructions relatives aux recenseurs, 213
personnes à bord des navires, 330



- population cible, 206
visas, 213
- Permis de travail, 109, 510**
Employment authorization
Work authorization
- Contre-vérification des dossiers, 1010
définition, 207, 1417
instructions relatives aux recenseurs, 213
personnes à bord des navires, 330
population cible, 206
- Permis ministériel, 109, 510**
Minister's permit
- Contre-vérification des dossiers, 1010
définition, 208, 1417
instructions relatives aux recenseurs, 213
personnes à bord des navires, 330
population cible, 206
- Personne 1**
Person 1
- annulation de la, 1115
définition, 1413
règles de suivi générales, 507
- Personne choisie (PC)**
Selected person (SP)
- Contre-vérification des dossiers, 1010-11
- Personne absente**
Absent individual
Missing individual
- définition, 1413
- Personnes**
Persons
- Voir aussi Nombre de personnes
Population
Population cible
- à bord des navires, 206, 225, 330
ayant plus d'une résidence, 214
choisies, 1010
dans un établissement institutionnel, 215
- demandant d'être dénombrées séparément, 410
dix personnes ou plus non apparentées à la
Personne 1, 411
échantillon de, Contre-vérification des dossiers,
1009-10
faisant l'objet de poursuites (refus), 1329
fonctionnaires, 206
fréquentant l'école, 214
lieu où dénombrer, 214-15
liste des (étape 2), 108, 416
non comptées, 1013
non vivantes le jour du recensement, 209, 214
oubliées, 1009-11, 1013
représentants du gouvernement, 208
revendiquant le statut de réfugié, 109
vivant au Canada ou à l'extérieur le jour du
recensement, 206
- Peuples autochtones, 809**
Aboriginal peoples
- couverture, 816
isolement de la population non autochtone, 818
population cible, 810
Programme de coopération avec les, 905
- Plans de vérification de l'échantillon**
Sample verification plans
- Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain, 1008
- Politique**
Policy
- d'information des répondants aux enquêtes de
Statistique Canada, 1326
linguistique, 1319-27
refus, 1328-34
- Politique en matière de sécurité et de confidentialité,**
1313
Security and Confidentiality Policy
- Population**
Population
- Voir aussi Personnes
Population cible
- comptée plus d'une fois, 1009
couverture, 200-28, 612
densité de la, 1312



désignation linguistique des SD sans population, 1322
instructions concernant qui inclure en cas de doute, 106, 222
règles de suivi, rejet au contrôle, 509
mobilité, 1312
procédures de contrôle détaillées, 408
profil, 205
programme d'estimation, 1009
sous-dénombrement, 1009
sur-dénombrement, 1009
unité de base pour le dénombrement de la population, 305

Population cible, 105 *Target population*

définition, 1413-14
domicile habituel, 205
données requises, 216-28
instructions relatives à la couverture, 106, 213-14
personnes à exclure, 208-09
personnes à inclure, 205, 206-08
schéma de la, 210
spéciale, 810

Pré-traitement *Grooming*

Étude de l'échantillon de contrôle, 1007

Première nation *First Nation*

Voir Bande indienne ou première nation

Prisons *Jails*

définition et instructions spéciales, 328
méthode de dénombrement, 316

Procédures de dépouillement *Processing procedures*

incidence sur les données, 1006

Procédures de la collecte *Collection procedures*

Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07
incidence sur les données, 1006

Produits agricoles *Agricultural products*

définition, 1208, 1414

Profil de la réserve, 810, 912 *Reserve Profile*

changements
échantillonnage, 818
méthode de dénombrement, 817
contenu, 812-15
langue dans chaque SD, 822
objet et utilisation, 812
questions spéciales de couverture, 824

Programme de communications du recensement, 1314 *Census Communications Program*

genres de SDR indiennes, 810
refus, 1329

Provinces et territoires *Provinces and territories*

désignation linguistique des SD, 1321-23
population par, 1308

Publicités d'ordre général *Promotional material*

message de confidentialité, 1314
politique concernant les langues officielles, 1319
population cible spéciale, 810

Qualité des données, 1310, 1312 *Data quality*

après le dénombrement, 1009
estimation, 1009
Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07
étude postcensitaire d'évaluation, 1013
objectifs, 112
réserves indiennes, 816
revue, 706-07
travail des recenseurs, 409
types de mesures, 112
utilisation des traductions, 1326
vérifications du commissaire au recensement, 605



Questionnaire du Nord et des réserves
Northern and Reserves Questionnaire

Voir Formule 2D, Questionnaire du Nord et des réserves

Questionnaire individuel du recensement
Individual Census Questionnaire

Voir Formule 3, Questionnaire individuel du recensement

Questionnaire sur l'agriculture
Agriculture Questionnaire

Voir Formule 6, Questionnaire sur l'agriculture

Questionnaires du recensement
Census questionnaires

Voir aussi Formules 2A, 2B, 2C, 2D et 3

achèvement par le suivi, 506
changements depuis 1991, 108-11
cohérence avec le RV, 408
commentaires ou notes attachés par le répondant, 1121
confidentialité, 1314-15
Contre-vérification des dossiers, 1011
contrôle
des questionnaires multiples, 410-11
sur le terrain, 400-30
dépouillement des, 1114-16
en retard, 1110
envoi de questionnaires isolés, 1238
explications additionnelles sur le contenu, 808
genres de méthodes de dénombrement, 1311
incomplets, 518
inscriptions d'identification, 411
langues officielles, 1319
logements collectifs, 315-16
manquants, 518
ménages non répondants, 513
méthodes de dénombrement, 105
obligation de remplir les, 1309
protection des questionnaires remplis, 1314
rejetés au contrôle, 506, 508-12
suivi, 500-22
taux d'erreurs avant et après le contrôle, 1008
traitement des cas de refus, 1328-29
transcription des, 408, 409-10
vérification de
contrôle des, 622, 911
l'intégralité, 521-22, 824

Questionnaires sur la population
Population questionnaires

Voir Formule 2A, Questionnaire sur la population (abrégé)
Formule 2B, Questionnaire sur la population (complet)
Formule 2C, Questionnaire sur la population (en dehors du Canada)

Questions du recensement
Census questions

à réponses multiples, 412
annulation des, 411
changements depuis 1991, 109-11
contrôle sur le terrain, 400-30
divisées en sous-questions, 412-13
étapes
cercle à cocher et réponse en lettres, 413-14
changements depuis 1991, 109
directives «Passez à», 414
examen par le Cabinet, 1309
fondement législatif, 1308
Gazette du Canada, 1309
interdiction de modifier les réponses, 409
suivi, 500-22
traduction des, 822-23, 1325-26
vérification
de la lisibilité, 411
du contenu, 412-14

Questions posées le plus souvent, 1320-21
Commonly asked questions

Rapports d'attestation, 112
Certification reports

Rapports sur le contrôle qualitatif
Quality control records

Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain, 1008

Recensement
Census

approche adoptée pour le recensement du Canada, 105
caractère obligatoire du, 1329
dans les régions du Nord, 1310
définition, 1414



examen du contenu par le Cabinet, 1309
principal objectif du, 205

Recensement -de facto-, 105
"De facto" census

Recensement -de jure-, 105
"De jure" census

Recensement de la population
Census of Population

Voir aussi Population

aperçu du, 100-113
fondement législatif, 1308
jour du recensement, 1310
Loi sur la statistique, 1308-10, 1313-14, 1316, 1318,
1328, 1330
objectif, 205
politique en matière de refus, 1328

Recensement de l'agriculture (chapitre 12), 1200-42
Census of Agriculture (Chapter 12)

charge de travail des recenseurs réduite dans les
genres de SDR indiennes, 808
couverture, 1211-14
fondement législatif, 1308
Loi sur la statistique, 1308
méthodologie, 1211-12
politique en matière de refus, 1328

Recensement par interview
Canvasser

Voir aussi Secteurs de recensement par interview
méthode de, 105, 808, 816-18, 1311
par opposition à l'autodénombrement, 816-17,
1311-12
réserves indiennes, 805
responsabilités du recenseur, 221

Recenseur
Census representative (CR)

annulation des questions, 411
autochtone, 821
carte d'identité, 1316, 1319
cas spéciaux, Recensement de l'agriculture, 1222-28
charge de travail réduite, 808

code de type de logement, 309-13
compétences linguistiques, 1324
confidentialité
énoncé relatif à la, 1316
suivi téléphonique, 1316-17
conséquences de la désignation bilingue des SD, 1324
contrôle
pendant l'interview, 505
qualitatif
des SD, 706
du travail, 409
sur le terrain, 400-30
dénombrement dans les réserves indiennes, 800-26
exploitations à ne pas dénombrer, 1214, 1226-27
falsification des renseignements, 409
instructions de la couverture, 106, 213-15
interview, 905, 1311
logements collectifs, 314-28, 908-09
ménages non répondants, 513
méthode de recensement par interview, 1311
personnes faisant l'objet de poursuites (refus), 1329
questionnaires agricoles, 511
recrutement dans les SDR indiennes, 821
Registre des adresses, 334
rôle et responsabilités dans les cas de refus, 1330-31
secteurs de recensement par interview, 907-09
sécurité - renvoi des tâches terminées, 1317
suivi, 500-22
surveillance
pendant la livraison, 613
pendant le suivi sur place, 619
secteurs de recensement par interview, 910-11
traduction des questions du recensement, 1326
utilisation dans les SDR indiennes, 823

Recherche informatisée approfondie, 1012
Extensive computerized search

Réfugiés
Refugees

Voir Revendicateurs du statut de réfugié

Refus
Refusal

définition, 1415
état du SD dans le RV, 1111
étiquettes, 1329-30
généralisé, 826
Groupe de travail en méthodologie, 811
lettres recommandées, 1329
logements collectifs, 719
peines, 1309



- personne faisant l'objet de poursuites, 1329
 politique et procédures, 1328-34
 Profil de la réserve, 812
 raisons pour établir une formule 4, 518
 rapports du SIG, 811
 Recensement de l'agriculture, 1217
 réserves indiennes, 808, 1323
 rôle et responsabilités
 bureau central, 1332
 bureaux régionaux du recensement, 1331-32
 commissaires au recensement, 1331
 conseiller juridique, 1333
 groupe de gestion du recensement, 1332-33
 recenseurs, 1330-31
 total, 520
 traitement en cas de, 1328, 1334
- Régions éloignées du Nord**
Remote northern areas

 méthode de collecte, 105, 905
- Régions septentrionales**
Northern areas

 Voir Collectivités du Nord
- Régions urbaines**
Urban areas

 autodénombrement ou recensement par interview, 1312
- Registre des adresses (RA)**
Address Register (AR)

 changements depuis 1991, 107
 conciliation, 334
 définition, 334
 vérification du, 625, 911
- Registre des visites (RV)**
Visitation Record (VR)

 Voir Formule 1, Registre des visites
- Registres administratifs**
Administrative records

 adresse, 227, 1117
- dénombrement des foyers pour jeunes contrevenants, 1318
 disponibilité dans les SDR indiennes, 814
 échantillonnage ou non, 1312
 étude sur les logements collectifs institutionnels, 1012
 genres de SDR indiennes, 809
 logements collectifs, 107
 méthode de dénombrement, 105, 324
 permission d'utiliser les, 1318
 suivi des formules 3, 516
 surveillance des logements/SD collectifs, 620
- Registres des bandes, 808**
Band records
- Règle de deux**
Rule of Two

 suivi, 107
- Règle de six**
Rule of Six

 suivi, 107
- Règlements**
Regulations

 service au public, 1319
- Renseignements manquants**
Missing information

 suivi sur place, 1317
- Répondants**
Respondents

 définition, 1415
 questionnaires remplis
 réponses non vérifiées, 1006
 relations avec les, 1326
- Réponse directe**
Direct response

 formule 6 non retournée, 1216

Réserves indiennes (R) (chapitre 8), 890-26 *Indian reserves (R) (Chapter 8)*

- autodénombrement ou recensement par interview, 1312
- contrôle qualitatif, 912
- définition, 806, 1415
- désignation linguistique, 1323
- divergences dans les limites, 820
- fractionnement des SD, 819
- identification sur les boîtes de SD, 1106
- méthode de
 - collecte, 105, 905
 - dénombrement, 816-18

Résidences scolaires et résidences de centre de formation *School residences and residences for training centres*

- définition et instructions spéciales, 319
- méthode de dénombrement, 315

Résident d'un établissement institutionnel *Resident of an institution*

Voir Pensionnaire d'un établissement institutionnel

Résidents étrangers (RE) *Foreign residents (FR)*

Voir aussi Case «TR»

- contrôle
 - formules 3, 428
 - procédures détaillées, 419
- définition, 208-09, 1415-16
- données requises, 216-17, 228
- formule 1A, 227, 516, 1116
- logements collectifs, 314
- ménages de, 216, 222, 510, 623, 710
- question (étape), 109
- règles de suivi, rejet au contrôle, 510
- Section I du RV, 1112

Résidents habituels (RH), 106 *Usual residents (UR)*

- définition, 211, 1416
- demandant à être dénombrés séparément, 410
- données requises, 216-17, 228
- d'un établissement institutionnel, 211, 905
- échantillonnage ou non, 1312
- étude sur les logements collectifs
 - institutionnels, 1012
 - non institutionnels, 1012

- formule 1A, 1117
- formule 2A, 2B ou 2D, 221
- formule 3, 418, 430, 507, 516, 1118-18
- logements privés et logements collectifs non institutionnels, 224-25
- nombre de RH
 - dans le RV, 1112-13
 - dans les logements collectifs, 314, 324
 - sur la formule 4, 1118
- procédures de contrôle détaillées dans les logements collectifs, 427
- règles de suivi générales, 507
- suivi
 - des formules 3, 516-17
 - règles, rejet au contrôle, 509-10
- vérification des logements/SD collectifs, 622, 714-15

Résidents non permanents *Non-permanent residents*

- définition, 207, 1416-17
- population cible, 206

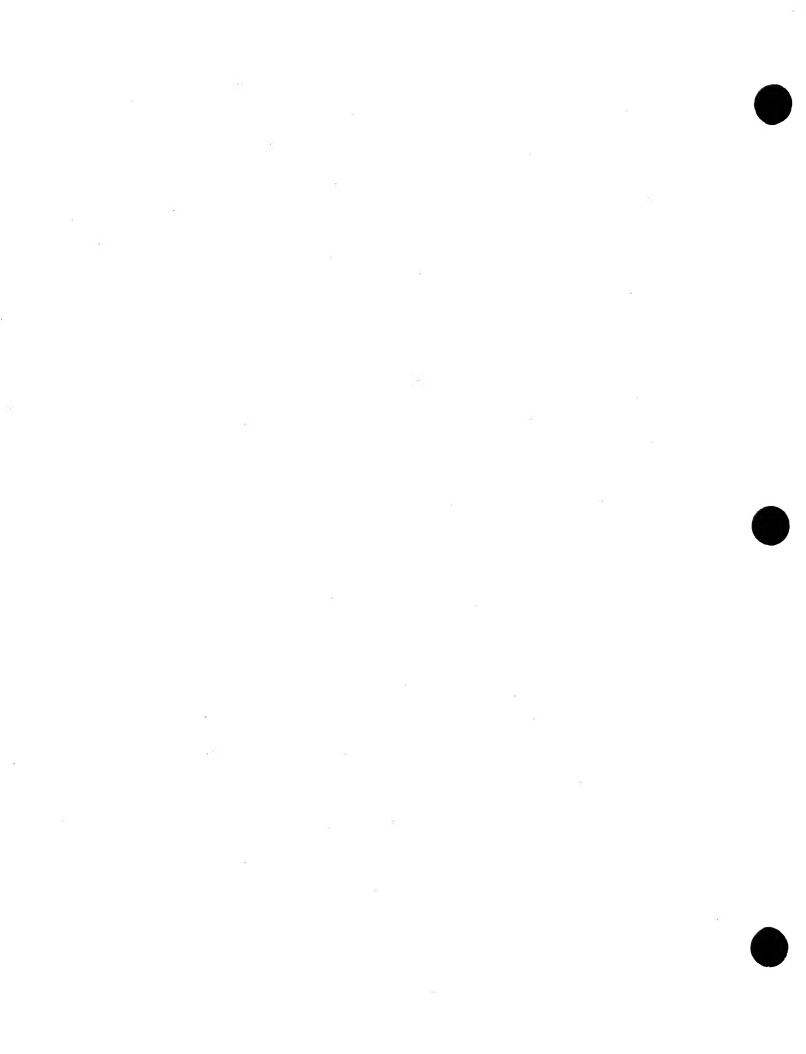
Résidents temporaires (RT) *Temporary residents (TR)*

Voir aussi Case «RT»

- aucune donnée recueillie, 106
- contrôle
 - formules 3, 429
 - procédures détaillées, 419
- définition, 211, 1418
- données requises, 216-17, 228
- d'un établissement institutionnel, 212
- élimination de l'étude, 106
- formule 1A, 227, 516, 1117
- logements collectifs, 314
- ménages de, 216, 222, 510, 624, 710
- question (étape), 109
- règles de suivi, rejet au contrôle, 510
- Section I du RV, 1112
- vérification des logements/SD collectifs, 623, 715

Revendicateurs du statut de réfugié, 510 *Refugee claimants*

- à bord des navires, 330
- Contre-vérification des dossiers, 1010
- définition, 208, 1417
- instructions relatives aux recenseurs, 213
- population cible, 206



Revenu
Income

procédures de contrôle détaillées, 421
question subdivisée en plusieurs sous-questions, 413
règles de suivi, 511-12

Revue, 408, 707
Review

procédures spéciales dans les genres de SDR
indiennes, 808

Saisie des données
Data capture

des formules 4, 518
étendue des erreurs, 1007
Étude de l'échantillon de contrôle, 1007

Sans population
No population

désignation linguistique des SD, 1322-23

SD fractionnés
Split EAs

dépouillement, 1106

Sechelt Indian Government District Enabling Act, 806
Sechelt Indian Government District Enabling Act

Secteur de dénombrement (SD)
Enumeration area (EA)

Voir aussi Boîte de SD
Numéros de SD
Secteur de dénombrement collectif

boîtes multiples, 1107
contrôle
centralisé, 1113
qualitatif, 706
définition, 1418
désignation linguistique, 1321-23
divergences concernant les limites, 820
état
d'avancement du dénombrement, 811
du SD sur la couverture avant du RV, 1111
Étude de l'échantillon de contrôle, 1007
évaluation de la charge de travail, 821

fractionnement
des SD, 819
procédures de traitement, 1106
genres de subdivision de recensement, 805
liste des, 607
méthodes de collecte, 105
population
par, 1308
densité de la, 1312
refus, 1111
Registre des adresses, 334
réserves indiennes, 805
sans population, 610, 625, 719, 1110-11, 1322-23
vérification
de la qualité, 621-25, 912
des logements inoccupés, 1013

Secteur de dénombrement collectif, 105
Collective enumeration area

définition, 329, 1418
désignation linguistique, 1321
instructions pour le dénombrement, 329
surveillance des, 620
vérification des, 622
et des logements collectifs, 714-16

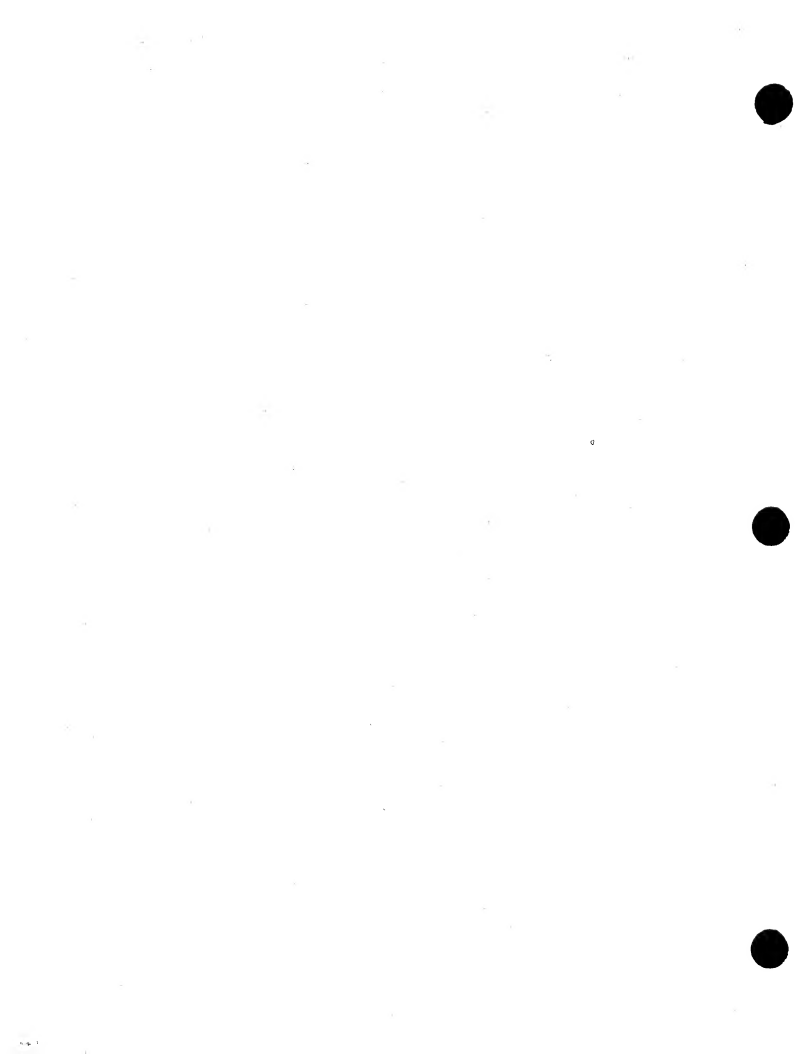
Secteurs de recensement par interview (chapitre 9), 900-12
Canvasser areas (Chapter 9)

Voir aussi Recensement par interview

contrôle durant l'interview, 505
échantillonnage ou non, 1312
exigences du contrôle sur le terrain, 407
méthode de dénombrement, 105
vérification de la qualité sur le terrain, 719

Secteurs de retour par la poste
Mail-back Areas

Étude de l'échantillon de contrôle, 1007
genres de méthodes de dénombrement, 1311
méthode de collecte, 105, 1211-12
procédures de contrôle sur le terrain, 407
règles de suivi, 505
réponses non vérifiées, 1006
suivi téléphonique, 506
éléments reliés à la confidentialité, 1317
vérification
des logements inoccupés, 1013
effectuée par le commissaire au recensement, 600-26



Sécurité, 1313

Security

renseignements sur le recensement, 1314

renvoi, 1125

des tâches terminées, 1317

Serment d'office, 1316

Oath of office

Assistance téléphonique du recensement, 1317

Service au public, 1319

Service to the public

Sexe

Sex

suivi de la formule 3, 517

Société de personnes, 1223

Partnership

définition, 1210, 1418

Soupes populaires, 106

Soup kitchens

Sous-dénombrement, 1009-10

Undercoverage

jour du recensement, 1310

Sous-section de la collecte sur le terrain (SSCT)

Field Collection Unit (FCU)

enveloppe «Commentaires des répondants», 1121

envoi, 1125-26

formule 4, 1122

Recensement de l'agriculture, 1234-39

Registre des visites, 1111

SD fractionnés, 1106

Soutien du ménage

Household maintainer

procédures de contrôle détaillées, 421

Spécifications relatives au dépouillement de la collecte (chapitre 11), 1100-39

Processing Specifications for Collection (Chapter 11)

Statut de réfugié, 109, 510

Refugee status

Voir aussi Revendicateurs du statut de réfugié

Subdivision de recensement (SDR)

Census subdivision (CSD)

définition, 606, 1418

Subdivision de recensement autochtone

Indian census subdivision

Voir Genres de SDR indiennes

Suivi, 500-22

Follow-up

Voir aussi Suivi téléphonique
Suivi sur place/Suivi sur le terrain

Contre-vérification des dossiers, 1011

définition, 506, 1215

échantillonnage, 1312

Étude de l'échantillon de contrôle, 1006-07

formule 3, 410, 516-17

formule 6, 511

incidence du, 1007

interview, 1011

ménages non répondants, 512

procédures de contrôle détaillées, 408

refus, 1329

Règle de

deux, 107

six, 107

règles, 509-12

générales, 507

rejet au contrôle, 508-12

secteurs de recensement par interview, 907

tableau des contrôles, 423-26

taux de réponse initiaux par question avant le, 1006

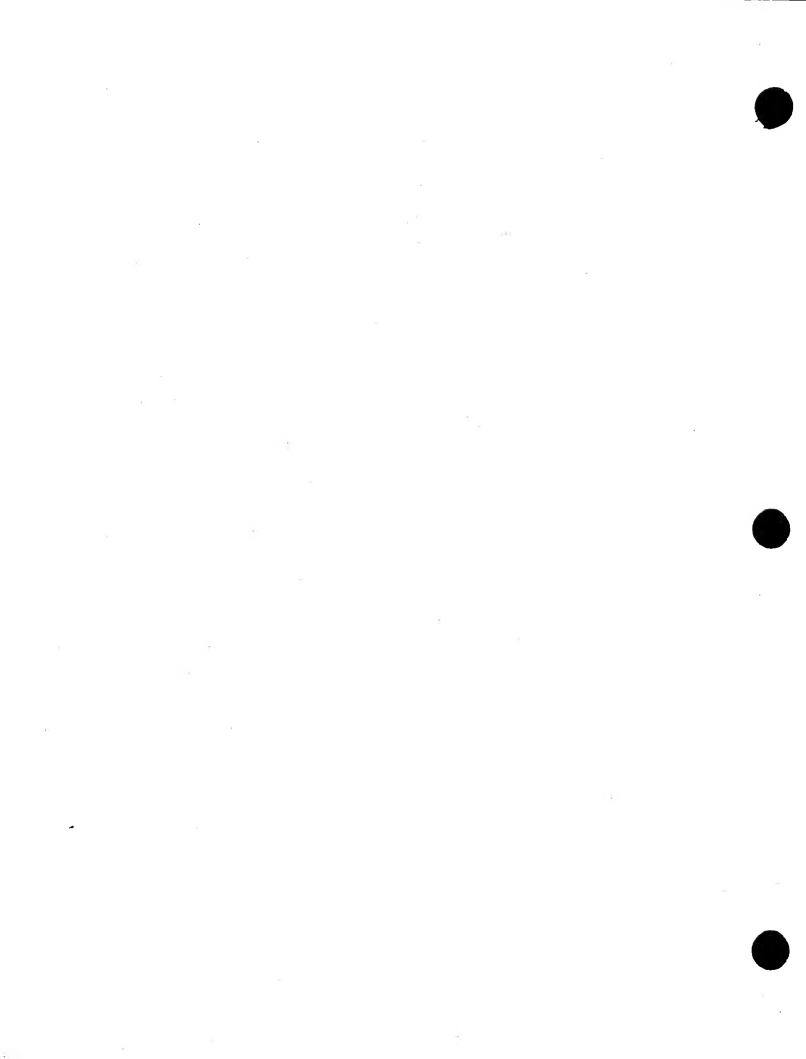
vérification de l'intégralité du recensement, 521-22

Suivi sur place

Suivi sur le terrain

Field follow-up

Voir aussi Suivi
Suivi téléphonique



autodénombrement ou recensement par interview, 1312

définition, 506, 1216

échantillonnage ou non, 1312

logements inoccupés, 514-15

ménages non répondants, 513

ou suivi téléphonique, 1215

raisons qui motivent un, 1216

refus, 1329-30

Registre des adresses, 334-35

secteurs de retour par la poste, 1317

surveillance du commissaire au recensement, 619

Suivi téléphonique

Telephone follow-up

Voir aussi Suivi

Suivi sur place/Suivi sur le terrain

définition, 506

éléments relatifs à la confidentialité, 1316

ménages non répondants, 513

ou suivi sur place, 1215

secteurs de retour par la poste, 1317

surveillance du commissaire au recensement, 618

Surdénombrement 1009-10

Overcoverage

études sur le, 1012

jour du recensement, 1310

Surveillant de réserve

Reserve supervisor

contrôle qualitatif, 912

définition, 807, 1418

dénombrement des

exploitations agricoles, 824

logements collectifs, 824

recrutement du, 821

Système d'information de la gestion (SIG)

Management Information System (MIS)

contrôle qualitatif, 1008

genres de SDR indiennes, 811

Tâches du recenseur

Census representative assignment

définition, 606, 1418

Taux de réponse, 112

Response rates

Technicien du contrôle qualitatif (TCQ) (chapitre 7), 700-21

Quality Control Technician (QCT) (Chapter 7)

genres de SDR indiennes, 808

secteurs de recensement par interview, 912

Terrains de camping et parcs

Campgrounds and parks

définition et instructions spéciales, 320

méthode de dénombrement, 315

Terres

Land

couverture, 1213

permis provinciaux de pacage, 1228

Terres réservées (TR) (chapitre 8), 800-26

Terres réservées (TR) (Chapter 8)

définition, 807, 1419

méthode de dénombrement, 816-18

Traduction des questions du recensement, 823, 1325

Translation of census questions

langues autochtones, 822

Transcription des réponses, 408

Transcription of responses

procédures de contrôle générales, 409-10

Trousses de formation

Training packages

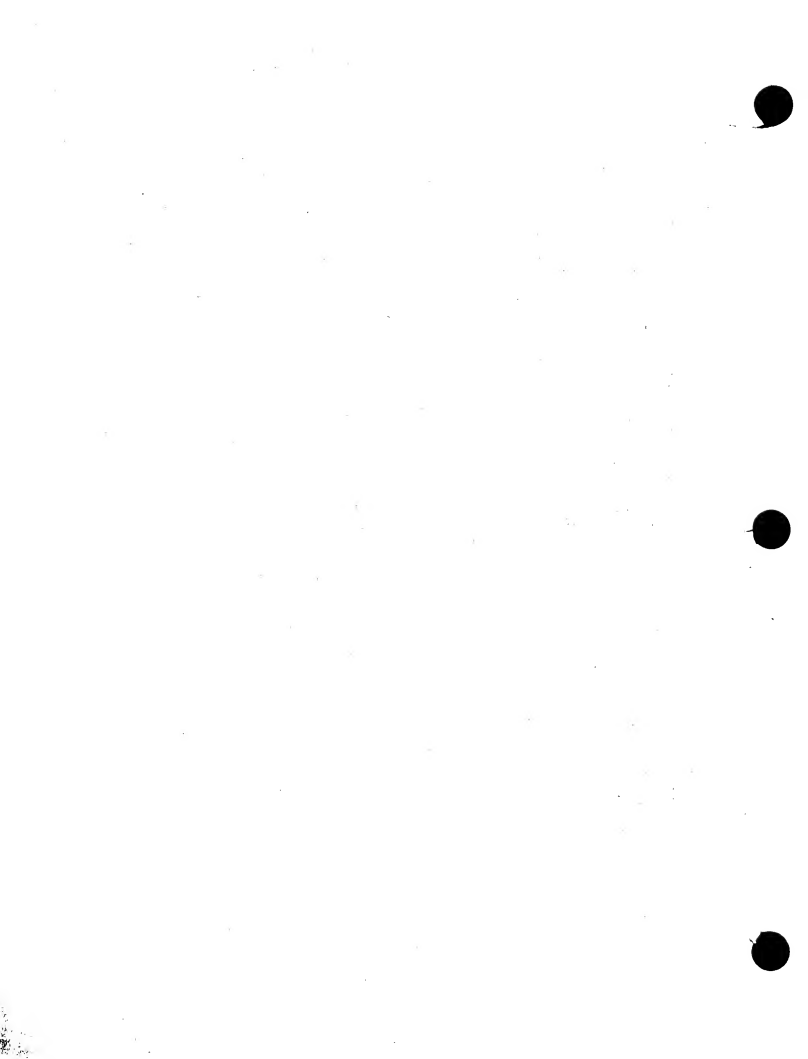
confidentialité, 1316

Type de logement

Type of dwelling

Voir aussi Case -TL-

code, 309, 1115



INDEX

Type de logement collectif

Collective dwelling type

code, 1115

Section II du RV, 1112

Type de résident

Type of resident

Voir aussi Résidents étrangers
Résidents habituels
Résidents temporaires

formule 1A, 1117

Union libre

Common-law status

procédures de contrôle délaissées, 420

Validation des états de compte, 706, 717

Validation of Pay Forms Check

Vérification des logements inoccupés, 1013

Vacancy Check

sécurité et confidentialité, 1314

Vérifications de la qualité sur le terrain

Field quality checks

causes et fréquence des rejets, 1008

Étude de l'échantillon de contrôle, 1007

évaluation
de la, 1008

du contrôle qualitatif sur le terrain, 1008

secteurs de recensement par interview, 912

Vérifications effectuées par le commissaire au

recensement (chapitre 6), 600-26

Census Commissioner Checks (Chapter 6)

secteurs de recensement par interview, 910-11

Vie privée, 107

Privacy

ménages non répondants, 513

refus, 518

Villages cris, 807

Villages Cri

Visites préliminaires

Advance visits

couverture, 824-25

genres de SDR indiennes, 808

langue de chaque SD, 822

mise à jour du Profil de la réserve, 812

responsabilité de la personne effectuant les, 810-11

Visiteurs, 208

Visitors

Voir aussi Résidents étrangers

Visa d'emploi

Work permit

Voir Permis de travail

Visa pour étudiants

Student visa

Voir Permis pour étudiants

YM/YWCA, centres d'accueil et refuges

YM/YWCA, missions and hostels

définition et instructions spéciales, 319

méthode de dénombrement, 315

